

**LAPORAN
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN**

**“ANALISIS KEBUTUHAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH
MELALUI PENDATAAN SARANA PRASARANA
PERPUSTAKAAN TINGKAT SD, SMP, SMA/SMK
SEDERAJAT DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN”**

Disusun untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Pengalaman Lapangan II

Dosen Pembimbing Drs. Sudiyono, M.Si



Disusun Oleh :

Yona Febria

12101241028

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2015

LEMBAR PENGESAHAN

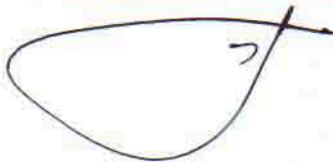
Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa :

Nama : Yona Febria
Nim : 12101241028
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Universitas : Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten sejak tanggal 10 Agustus 2015 s.d 12 September 2015 dengan hasil kegiatan terangkum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 8 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan



Drs, Sudiyono, M. Si.
NIP.197310081998021001

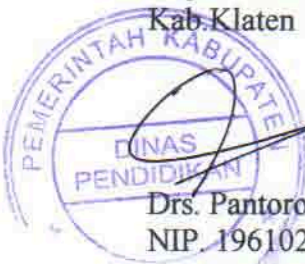
Pelaksana Program



Yona Febria
NIM. 12101241028

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan
Kab.Klaten



Drs. Pantoro, MM
NIP. 19610205 198012 1 003

Pembimbing Lembaga



Ratih Anggraini, S.Pd
NIP. 19601010 198703 2 013

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan program Praktek Pengalaman Lapangan ini dengan lancar. Laporan program PPL ini merupakan pertanggungjawaban dari bentuk kegiatan yang kami laksanakan sebagai program kerja kegiatan PPL yang akan dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

Pada kesempatan ini, penyusun ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan program kerja Praktek Pengalaman Lapangan. Penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Pantoro, M.M selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten;
2. Drs. Sudiyono, M.Si selaku Dosen pembimbing lapangan Praktek Pengalaman Lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
3. Wiyono, S.Pd, M.Pd selaku Kepala Seksi Perpustakaan Bidang Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
4. Ratih Anggraini, S.Pd selaku pembimbing/instruktur lapangan yang senantiasa membimbing dan mengarahkan terlaksananya program.
5. Segenap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah membantu dalam pelaksanaan PPL AP/MP 2015.
6. Rekan-rekan TIM PPL Dinas Pendidikan Kulon Progo yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya laporan PPL ini.

Penyusun menyadari dalam penyusunan laporan PPL ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Yogyakarta, 8 September 2015

Penyusun

Yona Febria

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Lampiran	v
Abstrak	vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL	3

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan	6
B. Pelaksanaan PPL	8
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan	20
B. Saran	21

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Program Kerja Individu PPL UNY 2015

Lampiran 2. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 4. Surat Tugas

Lampiran 5. Kuesioner

Lampiran 6. Laporan Pendataan untuk Dinas Pendidikan Klaten

Lampiran 7. Buku Agenda

Lampiran 8. Lembar Penilaian Lembaga

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
ANALISIS KEBUTUHAN PERPUSTAKAAN SEKOLAH MELALUI
PENDATAAN SARANA PRASARANA PERPUSTAKAAN TINGKAT SD,
SMP, SMA/SMK SEDERAJAT DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
KLATEN

Oleh
Yona Febria
12101241028

ABSTRAK

Praktik pengalaman lapangan merupakan langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Program PPL diharapkan dapat mendarmabaktikan ilmu akademis mahasiswa di lapangan, selain itu mahasiswa juga dapat belajar dari lapangan. Dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi tenaga kependidikan yang profesional. Pada PPL kali ini mahasiswa memiliki program yang berjudul “Analisis Kebutuhan Perpustakaan Sekolah Melalui Pendataan Sarana Prasarana Perpustakaan Tingkat SD, SMP, SMA/SMK Sederajat di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten”. Program ini bertujuan untuk memberikan gambaran kondisi perpustakaan sekolah baik mengenai kelebihan maupun kekurangannya agar dapat menjadi bahan pertimbangan dinas dalam menganalisis kebutuhan perpustakaan sekolah.

Pelaksanaan program dibantu oleh kepala seksi bidang perpustakaan sekolah beserta staf. Adapun rangkaian kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa PPL terwujud sebagai berikut : Koordinasi Pembuatan kuesioner sesuai kebutuhan; Menyebarkan kuesioner ke sekolah dari Tingkat SD, SMP, SMA/SMK Sederajat Se-Kabupaten Klaten dengan dibantu pihak dinas pendidikan; melakukan peninjauan secara langsung ke sekolah yang perpustakaanannya unggulan untuk semua tingkat bersama pihak dinas khususnya bidang perpustakaan sekolah.

Hasil pendataan ini diharapkan nantinya dapat berfungsi bagi Dinas Pendidikan, sekolah yang membutuhkan maupun masyarakat luar yang membutuhkan informasi mengenai perpustakaan sekolah.

Kata Kunci : PPL, Pendataan Perpustakaan Sekolah, Seksi Perpustakaan Sekolah Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

BAB I

PENDAHULUAN

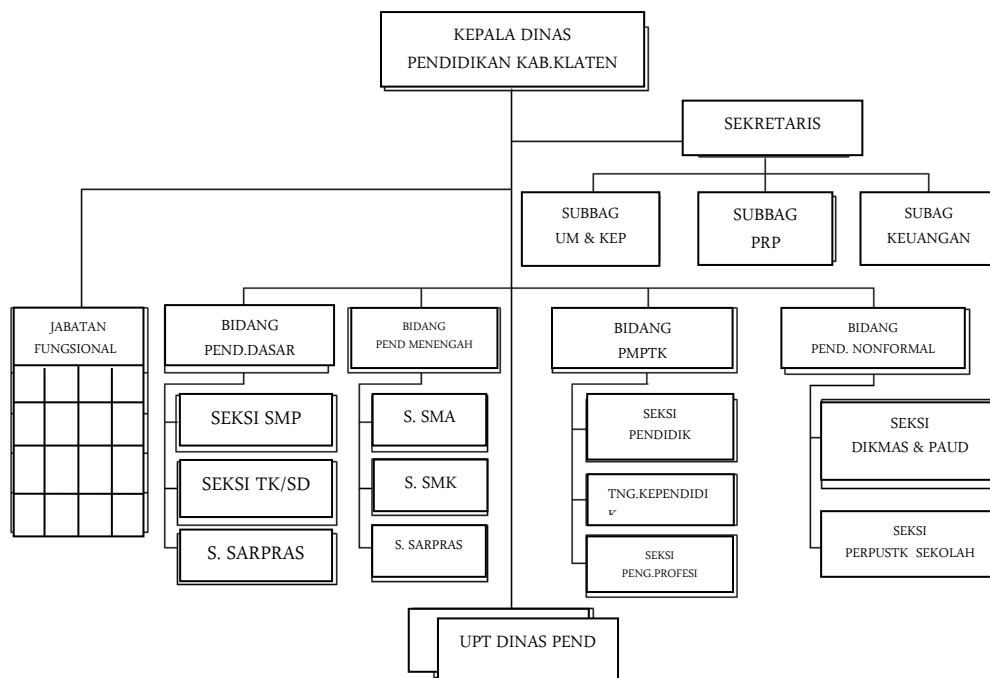
A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten melaksanakan otonomi daerah di bidang pendidikan yang mana di pimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Pendidikan yang kemudian dijabarkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2008 Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten mengemban fungsi antara lain sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pendidikan nonformal.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pendidikan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dibagi kedalam beberapa bagian atau bidang yang dibentuk dalam suatu susunan organisasi dan saling terkoordinasi satu sama lain dengan tujuan untuk mempermudah dan memahami tentang perincian tugas, fungsi dan tata kerja. Berikut susunan organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten :



Bidang Pendidikan Non Formal merupakan bidang yang bertugas melaksanakan sebagian tugas dinas diantaranya pengelolaan pendidikan masyarakat, pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan dan perpustakaan sekolah. Dalam melaksanakan tugas tersebut Bidang Pendidikan Non Formal dibagi kedalam dua seksi bidang yaitu Seksi Pendidikan Masyarakat, PAUD, Kesetaraan dan Seksi Perpustakaan Sekolah. Unit kerja ini memiliki satu kepala bidang dan dua kepala seksi. Untuk Seksi Pendidikan Masyarakat, PAUD, dan Kesetaraan kepala seksi dipegang oleh Bapak Indro dengan membawahi empat staf, sedangkan kepala Seksi Perpustakaan Sekolah dipegang oleh Bapak Wiyono dengan membawahi tiga staf.

Bidang Pendidikan Non Formal khususnya Seksi Perpustakaan Sekolah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pendidikan Non Formal dalam pengelolaan perpustakaan sekolah. Adapun Rincian tugas pokok dan fungsi Seksi Perpustakaan Sekolah antara lain; menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dan perencanaan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan sekolah, menyusun rencana kegiatan Seksi Perpustakaan Sekolah; Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data, serta informasi yang

berhubungan dengan perpustakaan; Melakukan pembinaan teknis dan pengembangan karir tenaga perpustakaan sekolah; Mempersiapkan rencana pengadaan, penempatan dan peningkatan mutu tenaga perpustakaan sekolah; Merencanakan kebutuhan dan mengusulkan pengadaan sarpras perpustakaan sekolah; Mengolah bahan-bahan koleksi serta memelihara daftar buku perpustakaan; Menyelenggarakan berita biografi; Menampung penawaran buku untuk meningkatkan bahan koleksi; Mengatur, melayani, dan menjalankan administrasi peminjam/pengembalian buku perpustakaan; Menyusun statistik jumlah peminjam buku dan jumlah koleksi buku; Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan perpustakaan.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan dalam melaksanakan tugas pokok bidang perpustakaan tersebut diatas terdapat beberapa permasalahan diantaranya yaitu seksi perpustakaan sama sekali tidak mempunyai data mengenai sarana prasarana perpustakaan yang dimiliki sekolah, misalnya data tempat yang terdiri dari luas ruang koleksi, ruang staf, ruang baca, dan juga mengenai data jumlah koleksi perpustakaan, jumlah peralatan dan perabotan, serta data tentang SDM yang dimiliki oleh perpustakaan sekolah, ataupun hal lainnya yang merupakan kelengkapan sebuah perpustakaan. Hal ini karena memang sebelumnya belum ada kegiatan pendataan mengenai sarpras perpustakaan sekolah secara khusus dari pihak dinas.

Disisi lain sebenarnya permasalahan tentang tidak adanya data mengenai sarana prasarana perpustakaan yang dimiliki sekolah seperti yang dijabarkan diatas terkait dengan tidak adanya instrumen untuk mendata sarana prasarana perpustakaan sekolah. Instrumen tersebut terdiri dari kolom data tentang tempat, peralatan dan perabotan perpustakaan yang dimiliki sekolah, koleksi bahan pustaka yang dimiliki sekolah, maupun kolom data tentang SDM (tenaga perpustakaan) yang dimiliki sekolah. Seharusnya pihak sekolah sudah memiliki data mengenai sarana dan prasarana perpustakaan yang dimiliki lembaganya, namun memang data ini belum tersampaikan kepada pihak dinas pendidikan kabupaten klaten sehingga pihak dinas pun kekurangan data dalam melakukan analisis kebutuhan sekolah akan perpustakaan. Hal ini disebabkan karena memang belum ada perintah khusus dari pihak dinas agar sekolah melaporkan sarana

prasarana perpustakaan yang dimiliki lembaga, sehingga untuk format pendataan sarpras pun belum dibuat atau belum tersedia.

Berdasarkan penjabaran diatas maka dapat diidentifikasi beberapa permasalahan yang terdapat pada Seksi Perpustakaan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Permasalahan tersebut antara lain sebagai berikut :

1. Tidak adanya data mengenai sarana dan prasarana perpustakaan sekolah di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, khususnya untuk sekolah menengah pertama/ sederajat. Hal ini karena memang sebelumnya belum ada kegiatan pendataan mengenai sarpras perpustakaan sekolah secara khusus dari pihak dinas.
2. Sekolah juga tidak aktif melaporkan keadaan perpustakaan yang mereka miliki. Keadaan yang dimaksud yaitu mengenai keadaan tempat/gedung perpustakaan, perabotan dan peralatan perpustakaan yang dimiliki sekolah, koleksi bahan pustaka, serta mengenai tenaga pengelola pustaka. Meskipun data tersebut sudah ada dan dimiliki oleh setiap lembaga sekolah namun data tersebut tidak dilaporkan ke pihak dinas. Hal ini dikarenakan tidak adanya perintah dari pihak Dinas agar sekolah melaporkan data perpustakaan yang lembaga sekolah miliki.
3. Dinas pendidikan Klaten terhambat dalam melakukan analisis kebutuhan perpustakaan sekolah, pemetaan perpustakaan sekolah, serta kesulitan menentukan sekolah mana yang perlu diberikan bantuan mengenai perpustakaan. Hal ini dikarenakan pihak dinas tidak mengetahui dengan baik kondisi setiap sekolah yang juga dikarenakan belum adanya data mengenai sarana dan prasarana perpustakaan yang dimiliki oleh sekolah.
4. Tidak ada instrumen khusus untuk mengisi data sarana dan prasarana perpustakaan. Instrumen tersebut yaitu berupa format pendataan yang terdiri dari kolom data tentang tempat, peralatan dan perabotan perpustakaan yang dimiliki sekolah, koleksi bahan pustaka yang dimiliki sekolah, maupun kolom data tentang SDM (tenaga perpustakaan) yang dimiliki sekolah.

Dari beberapa permasalahan diatas yang intinya bahwa pihak dinas tidak memiliki data mengenai sarana dan prasarana ataupun kelengkapan perpustakaan yang dimiliki oleh sekolah. Seharusnya Dinas Pendidikan Kab. Klaten sudah memiliki data tentang sarana dan prasarana perpustakaan sekolah ini minimal setiap tahun ajaran baru. Hal tersebut bertujuan agar dapat diketahui dan dianalisis kebutuhan sekolah akan perpustakaan, sehingga pihak dinas dapat melakukan tindakan seperti penambahan, pengurangan, maupun perbaikan sarana prasarana perpustakaan sekolah di Kabupaten Klaten.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Perumusan Program PPL

Berdasarkan beberapa permasalahan diatas penulis berkoordinasi dengan Kepala Seksi Perpustakaan untuk merumuskan sebuah program. Pada saat pelaksanaan PPL 1 penulis membuat program pendataan perpustakaan sekolah khusus untuk tingkat SMP, namun pelaksanaan PPL 2 program ini sedikit berbeda, penulis mendapat dukungan dari kepala seksi dan para staff untuk merealisasikan program tidak hanya pada tingkat SMP tetapi juga untuk tingkat SD dan SMA. Adapun program PPL Utama yaitu:

“Analisis Kebutuhan Perpustakaan Sekolah Melalui Pendataan Sarana Prasarana Perpustakaan Tingkat SD, SMP, SMA/SMK Sederajat Di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten”

Selain menjalankan program utama di atas, penulis juga melaksanakan program-program tambahan yang dibutuhkan oleh seksi tempat penulis melaksanakan PPL. Adapun program tambahan yang dilaksanakan penulis adalah sebagai berikut :

- a) Membuat LPJ Lomba minat baca TK, SD, SMP, SMA
- b) Manufer dan input data daftar yuri pelaksana setiap jenis lomba
- c) Membuat SPJ MOS tahun ajaran 2014
- d) Manufer perjalanan dinas dalam daerah
- e) Input data pengelompokan petugas monitoring MOPD TA 2015/2016

- f) Membuat data pengelompokan petugas monitoring MOS SMP, SMA dan SMK
- g) Membuat LPJ Keuangan kegiatan Dikmas, PAUD, Kesetaraan, Keaksaraan
- h) Membuat KAS Tunai dan objek belanja dari setiap kegiatan di Bidang PAUD TA 2015-09-14
- i) Mengentri data LPJ KB tingkat desa tahun 2014
- j) Membuat SK Pendirian perpustakaan dan pembuatan SK Pengelola perpustakaan sekolah
- k) Mengetik pedoman penyusunan juknis festival TK dan KB PAUD TA 2016
- l) Mengetik laporan lomba TK Sehat
- m) Membuat surat panggilan kepada penilik/pengawas TK PAUD
- n) Membantu penilaian AUBADE
- o) Membuat doorprise
- p) Membantu Persiapan dan Pelaksanaan Peringatan Hari Anak Nasional

2. Rancangan Kegiatan PPL

Program PPL utama merupakan program PPL yang menjadi tanggung jawab individu dan sudah direncanakan dan merupakan realisasi dari program PPL I (satu). Program PPL utama sudah memiliki rencana kerja yang jelas. Adapun program tersebut ialah analisis kebutuhan perpustakaan sekolah melalui pendataan sarana prasarana perpustakaan tingkat SD, SMP, SMA/SMK sederajat di Kabupaten Klaten.

Diadakannya program pendataan dan tinjauan secara langsung untuk beberapa sekolah terhadap perpustakaan diharapkan Dinas Pendidikan Klaten lebih optimal dalam menganalisis kebutuhan sekolah ataupun pengguna perpustakaan, Dinas memiliki data sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan.

Program disusun mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Pelaksanaan program dibantu oleh kepala seksi bidang

perpustakaan sekolah beserta staf, UPTD, lembaga sekolah di Kabupaten Klaten. Untuk data yang belum terkumpul dan belum dapat ditinjau secara langsung oleh pihak dinas, maka akan dilakukan penyebaran kuesioner baik secara hardcopy melalui UPTD untuk sekolah Dasar dan melalui kepala sekolah, selain itu juga secara softfile melalui online baik menggunakan medsos maupun e-mail. Data base ini nantinya akan disimpan dikomputer secara khusus, dan untuk hardfile disimpan ditempat tersendiri. Untuk pelaksanaan ini tidak ditindaklanjuti dengan pembuatan format baru, sebab pihak dinas tidak meminta untuk format lain, selain hanya data-data yang langsung pada angket/kuesioner. Untuk terlaksananya program secara sistematis maka penyusun membuat langkah-langkah kegiatan yaitu :

a. Persiapan

Pada tahap persiapan, kegiatan yang dilakukan meliputi:

1. Koordinasi dengan kepala seksi perpustakaan sekolah
2. Bekerja sama dengan staf seksi perpustakaan sekolah untuk menyusun instrumen pendataan yang akan ditambah point-pointnya.
3. Bekerja sama dengan ATPUSI (Asosiasi tenaga perpustakaan seindonesia) untuk pelaksanaan pendataan dan penilaian.

b. Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, kegiatan yang dilakukan meliputi:

1. Menyebarkan kuesioner ke sekolah dari Tingkat SD, SMP, SMA/SMK Sederajat Se-Kabupaten Klaten baik online maupun langsung untuk sekolah yang lokasinya dapat dijangkau.
2. Melakukan peninjauan secara langsung ke sekolah yang perpustakaanannya unggulan untuk semua tingkat bersama pihak dinas khususnya bidang perpustakaan sekolah dibantu oleh ATPUSI.
3. Mengarsipkan kuesioner yang sudah dikumpulkan secara langsung oleh pihak sekolah ke dinas.

4. Membuat laporan pelaksanaan pendataan khusus untuk beberapa sekolah yang akan dilombakan yang akan dilaporkan kepada pihak dinas.
5. Menyajikan hasil peninjauan dan pendataan langsung khusus untuk beberapa sekolah yang akan dilombakan kepada pihak dinas.

c. Evaluasi dan tindak lanjut

Evaluasi yang dilakukan meliputi:

1) Evaluasi Formatif

Evaluasi formatif ini dilaksanakan melalui evaluasi harian, yaitu dengan mengecek setiap pekerjaan yang telah dilaksanakan setiap harinya. Kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan membuat dan mengisi lembar kerja harian dan kemudian dievaluasi secara individu.

2) Evaluasi Sumatif

Adapun yang dimaksud evaluasi sumatif dalam hal ini adalah evaluasi yang dilakukan ketika program telah selesai dilaksanakan. Evaluasi ini mengevaluasi hasil. Evaluasi akhir (evaluasi *output*), yaitu dengan melihat hasil program yang telah dilaksanakan apakah sudah sesuai dengan rencana dan tujuan program.

Sedangkan tindak lanjut yang dilakukan ialah:

- 1) Menyimpan hasil pendataan ke dalam komputer Seksi perpustakaan sebagai arsip *softfile*. (bagi yang mengirim online)
- 2) *Membackup* data ke dalam flashdisk untuk mengantisipasi jika komputer terkena virus maka data dapat diselamatkan.
- 3) Mencetak hasil pengolahan data untuk dijadikan arsip, sehingga saat data dibutuhkan akan lebih cepat dan mudah tersedia.
- 4) Mengarsipkan kuesioner yang telah diisi pihak sekolah. Bagi yang mengumpulkan hardfile.
- 5) Melakukan sosialisasi kepada staf Seksi perpustakaan mengenai pengembangan data yang baru agar bisa diteruskan.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Pelaksanaan program PPL direncanakan untuk dilaksanakan sesuai dengan matriks rencana kerja namun dikarenakan dalam pelaksanaan penulis harus banyak menyesuaikan diri dengan keadaan di dinas pendidikan sehingga beberapa praktek harus benar-benar sesuai agar tujuan PPL dan tujuan Dinas Pendidikan tercapai. Pada kasus ini dinas pendidikan sama sekali belum menyebar kuesioner ke sekolah, angket yang ada juga belum diperbaharui lagi dalam arti angket sebelumnya belum lengkap. Untuk itu penulis bersama dengan kepala seksi dan staf bidang perpustakaan berkoordinasi untuk mengedit atau membuat ulang kuesioner untuk pendataan.

Namun, setelah kuesioner terselesaikan ada beberapa kendala terkait dengan penyebaran. Untuk terlaksananya program membutuhkan waktu yang lama, sebab melihat jumlah sekolah dari tingkat SD, SMP, dan SMA yang memiliki perpustakaan mencapai ratusan, jika waktu hanya sebulan maka kemungkinan program tidak dapat diselesaikan dan hasilnya tidak sepenuhnya dapat dimanfaatkan oleh pihak Dinas. Sedangkan pada bulan september Dinas sudah harus mendapatkan data mengenai kondisi perpustakaan sekolah guna mengikuti lomba tingkat kerasidenan.

Dikarenakan pihak Dinas Pendidikan membutuhkan segera data tersebut, momen untuk melakukan pendataan ini dirasa tepat bagi penulis, namun tidak melakukan pendataan secara langsung ke semua sekolah, tetapi hanya melakukan pendataan ke beberapa sekolah yang dianggap perpustakaanya unggul, adapun sekolah tersebut sudah ditentukan oleh Dinas dari tingkat SD, SMP, hingga SMA. Penulis merasa sangat banyak terbantu dan dimudahkan atas adanya kegiatan lomba tingkat kerasidenan ini, sebab program dapat berjalan dan hasilnya langsung bisa dimanfaatkan oleh Dinas yaitu sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan dan membantu sekolah dalam mengelola perpustakaanya.

Dengan demikian untuk program ini sedikit berubah dari rancangan program yang dibuat saat PPL 1. Pada rancangan sebelumnya penulis harus menyebarkan angket ke sekolah khususnya tingkat SMP, namun pada pelaksanaan PPL 2 ini penulis akan mengirimkan kuesioner kesemua sekolah yang akan dibantu oleh pihak Dinas Pendidikan dan UPTD. Selanjutnya pihak dinas lebih merekomendasikan dan menugaskan penulis untuk melihat secara langsung kondisi perpustakaan sekolah ke tiga sekolah yaitu masing-masing satu sekolah untuk setiap tingkat. Hal tersebut karena akan diadakannya perlombaan perpustakaan sekolah untuk tingkat kerasidenan. Adapun sekolah yang menjadi sasaran adalah SD Negeri 1 Mireng, SMP Negeri 1 Bayat, dan SMK Negeri 1 Rota Bayat.

Berikut merupakan rincian persiapan program utama penulis :

1. Koordinasi

Koordinasi ini dilakukan dengan kepala seksi perpustakaan sekolah untuk terlaksananya program serta Bekerja sama dengan staf seksi perpustakaan sekolah untuk menyusun instrumen pendataan yang akan ditambah point-pointnya. Pada kegiatan ini penulis dimudahkan dengan bantuan Bapak dan Ibu dari Dinas Pendidikan Klaten dengan arahan dan bimbingannya mengenai pengetahuan perpustakaan.

2. Bekerja sama dengan ATPUSI Kabupaten Klaten(Asosiasi Tenaga Perpustakaan Seindonesia).

Pada kegiatan ini ATPUSI diminta untuk membantu membimbing dan bekerjasama dengan penulis untuk pelaksanaan pendataan dan penilaian.

B. Pelaksanaan

Setelah selesai koordinasi dengan berbagai pihak yang terkait dan penyusunan kuesioner, selanjutnya pelaksanaan dari program yang telah disiapkan.

Adapun rincian pelaksanaan tersebut sebaga berikut :

1. Menyebarkan kuesioner ke sekolah dari Tingkat SD, SMP, SMA/SMK Sederajat Se-Kabupaten Klaten.

Tahap ini akan dilakukan dengan melalui online bagi sekolah yang jaraknya jauh, namun untuk pengumpulan angket secara online ini belum dapat terlaksana dan melalui langsung untuk sekolah yang lokasinya dapat dijangkau. Kemudian dinas juga membantu penulis untuk bekerja sama dengan UPTD untuk penyebaran angket tingkat SD, untuk tingkat SMP/SMA kuesioner dibagikan saat masing-masing perwakilan sekolah berkunjung ke Dinas Pendidikan untuk membayar tagihan majalah (MOP). Selain itu penyebaran kuesioner ini juga dilakukan dengan cara pihak Dinas Pendidikan mengundang perwakilan dari sekolah untuk datang ke dinas pendidikan, jika orang yang datang dari satu daerah, maka diperkenankan untuk mengambilkan sekolah lain sehingga dapat lebih efektif.

2. Melakukan peninjauan secara langsung ke sekolah.

Pada langkah ini kegiatannya adalah mengunjungi sekolah yang perpustakaanya unggulan yaitu masing-masing satu sekolah untuk setiap tingkat, peninjauan ini dilakukan bersama pihak dinas khususnya bidang perpustakaan sekolah dan juga dibantu oleh ATPUSI. Kemudian, Penugasan untuk penulis diberikan surat tugas dari Dinas.

3. Mengarsipkan kuesioner yang sudah dikumpulkan.

Dikarenakan banyak alternatif cara dalam menyebarkan angket maka untuk pengumpulan angket secara online disimpan di folder tersendiri, namun dalam pelaksanaannya belum ada sekolah yang mengirim secara online, tetapi untuk pengumpulan secara langsung oleh sekolah kepada pihak dinas dan pengumpulan melalui UPTD serta pengumpulan melalui penulis yang langsung mendatangi sekolah langsung diarsipkan ditempatkan di file tersendiri di Dinas Pendidikan Klaten.

4. Membuat laporan

Langkah selanjutnya dalam pelaksanaan program adalah dengan pembuatan laporan hasil program kepada pihak dinas mengenai pelaksanaan pendataan khusus untuk sekolah yang sudah dilakukan peninjauan secara langsung yang akan dilombakan. Kegiatan berjalan dengan baik dan selesai tepat waktu. Kekurangan- kekurangan informasi telah coba dilengkapi dengan berbagai cara, sehingga data yang lahir lengkap dan dapat dimanfaatkan.

5. Menyajikan hasil laporan

Selanjutnya Menyajikan hasil peninjauan dan pendataan langsung kepada bidang perpustakaan sekolah yang terdiri dari Kepala Seksi, dan 3 (tiga) orang staf.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Persiapan dan pelaksanaan PPL dapat berjalan sebagaimana yang diharapkan Dinas Pendidikan Klaten. Meskipun ada beberapa pembagian waktu yang berbeda dengan matriks rencana program. Adapun hasil yang diperoleh yaitu sudah terdapatnya data mengenai kelengkapan perpustakaan sekolah yaitu :

- 1) Data mengenai organisasi perpustakaan
- 2) Gedung/ruang perpustakaan
- 3) Sarana dan prasarana
- 4) Anggaran perpustakaan
- 5) Tenaga pengelola perpustakaan
- 6) Koleksi perpustakaan
- 7) Sumberdaya elektronik perpustakaan
- 8) Pengelolaan bahan pustaka
- 9) Layanan perpustakaan
- 10) Kerjasama perpustakaan
- 11) Data pendukung lainnya

Namun pendataan dalam hal ini hanya satu sekolah untuk setiap tingkat yang menjadi sampel untuk mengikuti lomba perpustakaan sekolah tingkat kerassidenan pada tanggal 14 september 2015 untuk tingkat SD dan 15 September 2015 untuk tingkat SMP,dan awal oktober 2015 untuk tingkat SMA/SMK.

Data yang didapatkan sudah menunjukkan bahwa pengelolaan perpustakaan sekolah untuk SDN 1 Mireng dan SMPN 1 Bayat sudah terkelola dengan baik, perpustakaan sudah mempunyai beberapa program pengembangan. Untuk tingkat SMKN 1 Rota Bayat sesuai pengamatan dikatakan bahwa sekolah tersebut pengelolaan dan manajemennya kurang baik, hal ini disebabkan karena kekurangan dana. Untuk lebih jelasnya laporan mengenai pendataan ini akan dilampirkan bersama laporan ini.

Selanjutnya diharapkan nantinya sekolah-sekolah yang menjadi perwakilan ini dapat memberikan contoh dan membimbing sekolah lainnya untuk peningkatan perpustakaan yang dimiliki setiap sekolah.

Kemudian dari hasil yang sudah diperoleh di atas, penulis melakukan langkah-langkah tindak lanjut sebagai berikut :

- i. Menyimpan hasil pendataan ke dalam komputer Seksi perpustakaan sebagai arsip *softfile*. (bagi yang mengirim online) *Memback up* data di flash disk untuk menghindari kerusakan data oleh virus.

- ii. Mengarsipkan kuesioner

Mengarsipkan kuesioner yang telah diisi pihak sekolah. Bagi yang mengumpulkan hardfile. Kuesioner yang sudah diisi oleh data terbaru dari sekolah- sekolah disimpan dengan rapi untuk kemudian dijadikan arsip dinas pendidikan. Hal ini berguna juga untuk menjadi dasar pencarian data apabila semua data baik hard maupun softcopynya terkenal masalah. Penyusunan arsip ini disusun berdasarkan no urut dan dikelompokkan dengan urutan kecamatan yang disamakan dengan penyusunan arsip lainnya.

REFLEKSI

Setelah program selesai dilaksanakan, maka dilakukan refleksi terhadap hasil program, dengan adanya evaluasi, baik pihak dinas pendidikan maupun penulis dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan program. Untuk program kali ini, kekurangannya adalah belum adanya format khusus menyimpan hasil pendataan di komputer dinas, data yang dikumpulkan dari sekolah disimpan dalam bentuk hardfile, untuk pengumpulan online belum berjalan dalam arti belum ada sekolah yang mengirimkan data melalui online. Untuk tindak lanjut dari evaluasi, bagi pihak dinas pendidikan dapat terus mengupdate data mengenai kondisi perpustakaan sekolah seperti yang telah dilakukan sebelumnya sehingga dapat program perpustakaan sekolah di kabupaten klaten dapat meningkat dan terus berjalan. Khusus untuk sekolah yang ditunjuk dalam perlombaan, data yang didapatkan penulis segera dijadikan bahan pertimbangan dinas dan dapat dianalisis apa kekurangan dan kebutuhan yang masih perlu dibenahi.

D. Program Tambahan

Selama pelaksanaan PPL Dinas Pendidikan telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan program individu utama dan penulispun juga dapat memberikan beberapa bantuan dalam pekerjaan dinas khususnya bidang pendidikan nonformal yang terbagi dalam dua seksi yaitu DIKMAS, PAUD, KESETARAAN, KEAKSARAAN dan seksi perpustakaan sekolah. Disamping menjalankan program individu, penulis juga membantu beberapa kegiatan dinas tersebut antara lain:

1. Membuat LPJ lomba minat baca tingkat SD, SMP, SMA/SMK

Dalam kegiatan ini penulis diminta untuk membantu seksi perpustakaan. LPJ tersebut berupa laporan mengenai kegiatan lomba minat baca yang diselenggarakan pada bulan April 2015. Adapun laporan ini berisi tentang dasar pelaksanaan, tujuan, sasaran, dana yang dihabiskan, dan hasil pelaksanaan kegiatan.

2. Manufer data dan input data daftar hadir yuri pelaksana setiap bidang/jenis lomba

Pada kegiatan ini penulis membantu staf PNF untuk menata kembali file yuri pelaksana kegiatan fasilitasi ajang kreatifitas anak usia dini, dan kegiatan lainnya. Data yang sudah ditata kemudian diinput kembali kedalam komputer untuk dijadikan file baru. Dalam hal ini penulis dibantu oleh siswa PKL dari SMK 1 Kristen yang juga bertugas dibagian PNF.

3. Membuat LPJ MOS TA 2014 dan manufer file laporan pelaksanaan MOS TA 2014

LPJ yang dibantu penulis khusus untuk merekap kembali data nama-nama petugas pelaksana monitoring MOS, nama-nama sekolah dan mengelompokkan sekolah yang memiliki pengawas yang sama. Data ini bersumber dari file yang masih berbentuk manual yaitu instrumen monitoring pelaksanaan MOS. File tersebut masih banyak yang tercecer dan juga belum lengkap, sebab masih banyak petugas monitoring MOS yang belum mengumpulkan instrumen.

4. Manufer laporan perjalanan Dinas dalam Daerah

Pada kegiatan ini penulis membantu staf seksi PAUD untuk merekap kembali nama-nama dan penilik PAUD dalam melakukan kegiatan beserta dengan honor yang diterima.

5. Input data pengelompokkan petugas monitoring MOPD TA 2015/2016

Program ini dilakukan untuk membantu pegawai seksi perpustakaan baik kasi maupun staff untuk melaksanakan tugasnya apabila mereka membutuhkan petugas monitoring MOPD terbaru. Pengawas tersebut dikelompokkan berdasarkan sekolah-sekolah yang diampu. Satu pengawas mengampu 3-4 sekolah, sekolah tergabung dari SD, SMP, dan SMA/SMK. Dalam melakukan tugas ini penulis tidak memakan waktu yang lama karena informasi sudah tersedia dan

penulis hanya bertugas mengolah dan mengacak nama menggunakan computer.

6. Membuat data pengelompokan petugas monitoring MOS SMP, SMA dan SMK

Selain menyusun petugas monitoring MOPD TA 2015/2016, penulis juga menyusun data petugas monitoring MOS SMP, SMA, dan SMK. Pada dasarnya kegiatan ini dilakukan sama dengan menyusun data lainnya yakni menggunakan computer dan memanfaatkan sistem basis data Ms. Excel dan Ms. Word.

7. Membuat LPJ Keuangan kegiatan Dikmas, PAUD, Kesetaraan, Keaksaraan

Seperti yang dilakukan bendahara pada umumnya, bendahara seksi PAUD juga memiliki tugas yang sama yaitu menyusun LPJ. Isi SPJ yang disusun juga berhubungan dengan kegiatan-kegiatan Dikmas, PAUD, Kesetaraan, dan Keaksaraan. SPJ bersumber laporan-laporan perkegiatan yang kemudian digabung menjadi satu khusus bagian keuangannya. Laporan disusun untuk kemudian diserahkan sebagai bukti pertanggungjawaban penggunaan dana Negara untuk kepentingan publik. Dalam menyusun SPJ dibutuhkan ketelitian yang tinggi dan juga kehati-hatian agar dapat selesai dengan baik dan benar.

8. Membuat KAS Tunai dan objek belanja dari setiap kegiatan di Bidang PAUD TA 2015-09-14

Kegiatan ini untuk membantu bendahara pembantu bidang PAUD. Laporan ini dibuat untuk dilaporkan segera ke atasan sebagai bentuk peertanggungjawaban. Laporan kas tunai dan objek belanja yaitu laporan keuangan kegiatan bidang PNF yang dipisah antara belanja yang berpajak dan yang tidak terkena pajak. Bealnja tersebut juga dipisah berdasarkan bentuknyanya, misalnya belanja ATK, belanja perjalanan Dinas dalam dan luar daerah, belanja sewa tempat, belanja

makan dan minum rapat, dan lain sebagainya. Dalam hal ini penulis dibantu dengan microsoft excel.

9. Mengentri data LPJ KB tingkat desa tahun 2014

Dalam kegiatan ini penulis diminta untuk mengentri data laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan kelompok belajar pendidikan keaksaraan tingkat desa tahun 2014. File tersebut dari manual laporan-laporan perkegiatan yang terpisah berjumlah 74 bandel yang terdiri dari 26 kecamatan. Adapun data yang dientry yaitu penyelenggara KB, tutor, daftar hadir peserta, dan nama petugas pelaksana monitoring KB.

10. Membuat SK Pendirian perpustakaan dan pembuatan SK Pengelola perpustakaan sekolah

Setelah penulis melaksanakan pendataan dan observasi langsung kesekolah yang akan dilombakan perpustakaannya, penulis diminta bantuan untuk membuat SK Pendirian dari masing-masing sekolah tersebut. sebelumnya SK yang ada dibuat oleh Kepala sekolah masing-masing namun kemudian dirubah SK tersebut atas nama kepala dinas pendidikan klaten. Selain SK pendirian penulis juga membuat SK untuk petugas pengelola perpustakaan. SK ini akan digunakan untuk memenuhi syarat perlombaaan tngkat kerasidenan.

11. Menetik pedoman penyusunan juknis festival TK dan KB PAUD TA 2016

Pada kegiatan ini penulis diminta untuk menetik surat pedoman penyusunan juknis festival TK dan KB PAUD yang akan digunakan untuk menyelenggarakan kegiatan festival tahun selanjutnya (2016). Dengan berdasarkan laporan kegiatan tahun ini nantinya akan dilaksanakan penyusunan teknis untuk lomba festival tahun ajaran 2016.

12. Menetik laporan lomba TK Sehat

Lomba TK Sehat merupakan salah satu kegiatan yang menjadi tanggungjawab seksi PAUD, pasca selesainya kegiatan ini seksi harus membuat laporan kepada kepala dinas sebagai bahan pertanggungjawaban, dalam hal ini penulis diminta untuk membantu mengetik laporan yang sebelumnya masih ditulis tangan oleh kepala seksi PAUD.

13. Membuat surat panggilan kepada penilik/pengawas TK PAUD

Pada kegiatan ini penulis diminta untuk mengetik surat panggilan kepada penilik/pengawas TK PAUD di Kabupaten Klaten. Dengan berdasarkan surat ini nantinya penilik diminta untuk mensosialisasikan kepada setiap lembaga agar lembaga mempunyai badan hukum pendirian.

14. Membantu penilaian AUBADE

Penulis bersama rekan-rekan PPL Dinas Klaten diminta bantuan untuk ikut serta menilai AUBADE yang bertempat di alun-alun klaten. Kegiatan ini dalam rangka menyambut HUT RI Ke-70. Kegiatan ini diikuti oleh 40 peserta (lembaga sekolah). Dari 40 peserta tersebut diambil juara I-V tingkat SMP/MTS, SMK dan SMA.

15. Membuat doorprise

Dalam rangka memperingati HUT RI Ke-70 setiap bidang di dinas pendidikan klaten diperintahkan sekretari dinas untuk menyiapkan doorprise yang akan dibagiakan saat jalan santai. Dalam hal ini penulis diminta untuk membantu persiapan khusus untuk bidang PNF.

16. Membantu Persiapan Dan Pelaksanaan Peringatan Hari Anak Nasional

Dalam rangka menyambut hari anak nasional penulis membantu staf bidang PNF yang kegiatan ini merupakan tanggungjawab bidang PNF. Dalam hal ini penulis membantu persiapan salah satunya dengan membuat denah pendopo dan ikut serta gladi bersih kegiatan di pendopo kantor bupati klaten, dan saat pelaksanaan penulis membantu dalam pendataan , konsumsi dan dokumentasi.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan program PPL utama yaitu “Analisis Kebutuhan Perpustakaan Sekolah Melalui Pendataan Sarana Prasarana Perpustakaan Tingkat SD, SMP, SMA/SMK Sederajat Di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten” dapat berjalan dengan presentase 70%.

Program utama penulis sangat didukung dan data yang dihasilkan juga langsung dapat dimanfaatkan dinas pendidikan klaten yaitu untuk bahan pertimbangan terhadap sekolah khususnya perpustakaan yang akan menjadi peserta lomba perpustakaan sekolah tingkat kerasidenan. Program ini dapat berjalan disebabkan beberapa hal diantaranya ialah:

1. Kerjasama yang baik antara mahasiswa PPL dengan pihak dinas pendidikan.
2. Bersedianya pihak dinas pendidikan dalam membimbing mahasiswa dalam melaksanakan program dan menunjukkan alternative terbaik.
3. Kerja keras dan kegigihan serta semangat dari kedua belah pihak dalam menyelesaikan program mengingat data yang dihasilkan dapat bermanfaat kedepannya.

Adapun yang diperoleh dari perpustakaan sekolah khususnya yang dilakukan peninjauan secara langsung :

- a. SDN 1 Mireng
- b. SMPN 1 Bayat
- c. SMKN 1 Rota Bayat

yaitu berupa data mengenai kelengkapan perpustakaan sekolah sebagai berikut :

- 1) Data mengenai organisasi perpustakaan
- 2) Gedung/ruang perpustakaan
- 3) Sarana dan prasarana

- 4) Anggaran perpustakaan
- 5) Tenaga pengelola perpustakaan
- 6) Koleksi perpustakaan
- 7) Sumberdaya elektronik perpustakaan
- 8) Pengelolaan bahan pustaka
- 9) Layanan perpustakaan
- 10) Kerjasama perpustakaan
- 11) Data pendukung lainnya

Sedangkan untuk 30% tersebut dikarenakan masih terdapat sekolah yang belum mengumpulkan kuesioner pendataan perpustakaan sekolahnya, sehingga belum diketahui secara keseluruhan kondisi perpustakaan semua sekolah di Kabupaten Klaten. Selain itu juga data yang diperoleh dari sekolah juga masih dalam bentuk kuesioner yang nantinya akan diarsipkan artinya data tidak diinput ke dalam komputer.

B. Saran

Saran yang penulis ajukan bagi generasi mendatang yang ingin melaksanakan kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Klaten khususnya Seksi Perpustakaan Sekolah ialah:

1. Selalu melakukan bimbingan dan kerjasama agar program dapat berjalan dan bermanfaat bagi semua pihak.
2. Selalu bersemangat dan gigih dalam melaksanakan tugas agar dapat bermanfaat bagi orang lain.

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/MAGANG III UNY
TAHUN : 2015/2016

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. PEMUDA SELATAN NO 151 KLATEN
NAMA MAHASISWA : YONA FEBRIA
NIM : 12101241028

No	PROGRAM PPL	AGUSTUS			SEPT		Jml Jam
		II	III	IV	I	II	
A	PERSIAPAN						
1	Koordinasi dengan kepala seksi perpustakaan sekolah dan Bekerja sama dengan staf seksi perpustakaan sekolah untuk menyusun instrumen pendataan yang akan ditambah point-pointnya.	24	8				30
2	Bekerja sama dengan ATPUSI (Asosiasi tenaga perpustakaan seindonesia) untuk pelaksanaan pendataan dan penilaian.	3	2	2			7
B	PELAKSANAAN						
3	Menyebarkan kuesioner ke sekolah dari Tingkat SD, SMP, SMA/SMK Sederajat Se-Kabupaten Klaten baik online maupun langsung untuk sekolah yang lokasinya dapat dijangkau.			12			12
4	Melakukan peninjauan secara langsung ke sekolah yang perpustakaannya unggulan untuk semua tingkat bersama pihak dinas khususnya bidang perpustakaan sekolah dibantu oleh ATPUSI.			21	22		43
5	Mengarsipkan kuesioner yang sudah dikumpulkan secara langsung oleh pihak sekolah ke dinas.				9		9
6	Membuat laporan pelaksanaan pendataan khusus untuk beberapa sekolah yang akan dilombakan yang akan dilaporkan kepada pihak dinas.					12	12
7	Menyajikan hasil peninjauan dan pendataan langsung khusus untuk beberapa sekolah yang akan dilombakan kepada pihak dinas.					2	2
C	EVALUASI DAN TINDAK LANJUT						
8	Menyimpan hasil pendataan ke dalam komputer Seksi perpustakaan sebagai arsip <i>softfile</i> . (bagi yang mengirim online)					1	1
9	Membackup data ke dalam flashdisk untuk mengantisipasi jika komputer terkena virus maka data dapat diselamatkan.					1	1
10	Mencetak hasil pengolahan data untuk dijadikan arsip, sehingga saat data dibutuhkan akan lebih cepat dan mudah tersedia.					1	1
11	Mengarsipkan kuesioner yang telah diisi pihak sekolah. Bagi yang mengumpulkan hardfile.					1	1
12	Melakukan sosialisasi kepada staf Seksi perputakaan mengenai pengembangan data yang baru agar bisa diteruskan.					7	7
	JUMLAH JAM						128

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Klaten
Drs. Pantoro, M.M.
NIP. 19610205 198012 1 003

Pembimbing Lembaga
Ratih Angraini, S.Pd
NIP. 19601010 198703 2 013

Dosen Pembimbing
Lapangan
Drs. Sudiyono, M.Si.
NIP. 19540406 198303 1 004

Mahasiswa
Yona Febria
NIM. 12101241028



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Lembaga : Seksi perpustakaan Bidang PNF Dinas Pendidikan Klaten

Nama Mahasiswa : Yona Febria

No. Mahasiswa : 12101241028

Alamat Lembaga : Jl. Pemuda Selatan No 151

Fak / Jur / Prodi : FIP / AP / MP

Pembimbing : Ratih Anggraini, S.Pd

Dosen Pembimbing : Drs. Sudiyono, M.Si

No	Hari / Tanggal	Waktu	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
MINGGU KE-I						
1	Senin, 10 Agustus 2015	07.15- 07.25	Apel pagi	Menjadi peserta apel Mendapat sambutan dan arahan dari Bp. Sekretaris Dinas (Sudirno)	-	-
		07.35-08.00	Penyambutan kelompok ppl uny 2015 oleh sekretaris Dinas Pend Klaten	Sambutan dari Bp. Sudirno khusus untuk kel PPL UNY 2015 yang berjumlah 9 orang di Ruang Rapat Dinas.		
		08. 10	Izin kepada kabag PNF untuk memulai bertugas.	Yona Febria dan Indah Saputri diizinkan untuk bertugas di Bidang PNF.		
			Koordinasi kembali dengan kepala seksi perpustakaan untuk pelaksanaan program individu.	Program Individu Yona diberi arahan.		
		08.46	Mencari informasi dan memahami tentang ATPUSI (Asosiasi Tenaga Perpustakaan Se Indonesia)	Mengetahui informasi tentang ATPUSI		
		09.10 – 15.00 (istirahat 12.30-13.00)	Membantu pekerjaan Dinas Pendidikan Klaten Bidang Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - LPJ Kegiatan lomba Minat Baca SD, SMP, SMA - Terlaksananya manufer dan input data Daftar hadir Yuri pelaksana setiap bidang jenis lomba. 		
2	Selasa, 11 Agustus 2015	7.15- 7.25	Apel pagi	Mengikuti apel dengan seksama dan mendapat informasi dari pembina apel.	Kuosioner yang telah dibuat sebelumnya terlalu simpel	Menyesuaikan dengan kuosioner yang diinginkan dinas, dengan cara berkoordinasi dengan

						kepala seksi perpustakaan
		7.30-12.00	Koordinasi pelaksanaan individu			
			Revisi kuesioner untuk pendataan	Kuosioner baru untuk pendataan perpustakaan sekolah (SD, SMP, SMA/SMK)	Keterbatasan tempat diruangan PNF	Dilanjutkan drumah
		13.00- 15.30	<ul style="list-style-type: none"> - LPJ MOS Th. 2014 - Manufer laporan perjalanan dinas dalam daerah - Input data pengelompoka petugas monitoring MOPD TA 2015/2016 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan dinas SPJ MOS TA 2014 selesai 	Keterbatasan tempat dan komputer diruangan PNF	Menggunakan laptop pribadi
3	RABU, 12 AGUSTUS 2015	7.15-7.30	Apel pagi	Mengikuti apel dengan seksama		
		7.30- 15.00 (istirahat 12.30-13.00)	Membantu dinas	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelompokan petugas monitoring MOS - Manufer file laporan pelaksanaan MOS TA 2014 - Membuat laporan dan merinci sekolah yang belum mengumpulkan angkert pelaksanaan MOS. 	Keterbatasan tempat dan komputer diruangan PNF	Menggunakan laptop pribadi
4	Kamis, 13 Agustus 2015	7.15-7.30	Apel pagi	Mengikuti apel dengan seksama Pembina dari bidang PNF		
		7.40- 15.00 (istirahat 12.30-13.00)	Mengedit ulang kuesioner untuk pendataan perpustakaan khususnya untuk sekolah yang akan mengikuti lomba tingkat provinsi pada bulan September	Kuesioner hampir selesai	Keterbatasan tempat dan komputer diruangan PNF	Menggunakan laptop pribadi
5	Jumat, 14 Agustus 2014	7.15-7.30	Apel pagi	Mengikuti apel pagi		
		08.00—11.00	Melanjutkan LPJ Keuangan bersama bendahara bidang	LPJ keuangan terselesaikan	Kondisi ruangan yang sempit dan kekurangan komputer	Menggunakan laptop pribadi dan berpindah ke ruangan kepala bidang.

MINGGU KE-II

1	Senin, 17 Agustus 2015		Upacara 17 Agustus	Mengikuti upacara		-
			Penilaian Aubade	Menilai aubade di alun alun klaten yang diikuti 40 peserta		
	Selasa, 18		Apel	Mengikuti Apel Pagi		-

	Agusutus 2015		Entri data LPJ	Entri data LPJ PAUD bulan maret, april, mei dengan 8 kegiatan bidang paud.	Dikarenakan keterbatasan tempat, mengerjakan program sedikit terhambat	Berpindah ke tempat yang kosong
3	Rabu, 19 Agustus 2015		Membantu dinas	Membuat LPJ Bendahara pembantu pengeluaran (belanja administrasi 2015)	Kadang masih perlu bertanya untuk hal- hal yang belum diketahui secara pasti	Karena senantiasa dibantu, jadi dapat melaksanakan tugas dengan baik.
4	Kamis, 20 agustus 2015		Mengurus surat tugas	Menunggu surat tugas dari dinas untuk terjun ke lapangan (sekolah)		
5	Jum'at, 21 agustus 2015		Melaksanakan PPL individu	Finishing Program	Dikarenakan keterbatasan tempat, mengerjakan program ditempatkan di seksi lain	Mengerjakan program di kantor seksi sarpras

MINGGU KE III

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	SENIN 24 AGUSTUS 2015	Apel pagi			
		Mengecek kembali data yang sudah di entri (lpj keaksaraan)	Lpj keaksaraan terekap, serta data penyelenggara, tutor dan daftra hadir telah ada.	Terdapat beberapa LPJ yang tidak masuk dalam daftar lembaga yang dimiliki dinas	Memisahkan lpj yang tidak termasuk daalm daftar dengan membuat file baru
		Koordinasi pembuatan surat tugas untuk penilaian perpustakaan	Surat tugas tinggal menunggu asmani dari kepala dinas pendidikan klaten	Kepala dinas tidak berada ditempat sehingga membutuhkan waktu lama untuk mendapatkan pengesahan	Tetap menunggu persetujuan kepala dinas
2	SELASA, 25 AGUSTUS 2015	Apel pagi			
		Mengurus surat tugas untuk penerjunan kesekolah. Mengantarkan surat tugas kesekolah yang sudah ditentukan	Surat tugas telah disahkan	Kepala dinas tidak berada ditempat sehingga membutuhkan waktu lama untuk mendapatkan pengesahan	

		Koordinasi setiap kepala sekoah untuk penilaian perpustakaan (SD, SMP, SMK)	Antara mahasiswa dengan sekolah terjalin hubungan siaturahmi yang saling membantu.	Jarak setiap sekolah yang sudah ditentukan jauh, selain itu mahasiswa yang mendapat tugas belum mengetahui pebuh daerah-daerah di Kabupaten Klaten	Melakukan observasi terlebih dahulu, mencari alamat di google maps dan meminta bantuan rekan yang mengetahui daerah klaten.
3	26 AGUSTUS 2015	Pendataan perpustakaan sekolah, masing-masing satu sekolah untuk setiap tingkat. Untuk hari pertama Pendataan perpustakaan sekolah Di SD Negeri 1 Mireng	Mengambil data perpustakaan di sekolah dengan menggunakan kuesioner yang telah disepakati oleh pihak dinas bid. Perpustakaan.	Lokasi sekolah yang dikunjungi jauh, sedangkan mahasiswa tidak mengetahui daerah diklaten karena bukan berasal dari klaten.	Melakukan observasi lapangan terlebih dahulu sebelum surat tugas dikeluarkan.
4	27 AGUSTUS 2015	Pendataan perpustakaan sekolah Di SD Negeri 1 Mireng	Mengetahui bagaimana sekolah mengelola perpustakaannya dan mendapatkan data yang sesuai dengan kuesioner.	-	-
5	28 AGUSTUS 2015	Pendataan perpustakaan sekolah di SMPN 1 Bayat	Mengetahui bagaimana sekolah mengelola perpustakaannya dan mendapatkan data yang sesuai dengan kuesioner.	-	-

MINGGU KE IV

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	31 AGUSTUS 2015	Pendataan perpustakaan sekolah Di SMK Negeri 1 Rota Bayat	Mengetahui bagaimana sekolah mengelola perpustakaannya dan mendapatkan data yang sesuai dengan kuesioner.		
2	1 SEPTEMBER 2015	Pendataan perpustakaan sekolah Di SMK Negeri 1 Rota Bayat	Mengetahui bagaimana sekolah mengelola perpustakaannya dan mendapatkan data yang sesuai dengan kuesioner.		
3	2 SEPTEMBER 2015	Pendataan perpustakaan sekolah Di SMP Negeri 1 Bayat	Mengetahui bagaimana sekolah mengelola perpustakaannya dan mendapatkan data yang sesuai dengan kuesioner.		

4	3 SEPTEMBER 2015	Apel pagi	Mengikuti apel dengan seksama dan memperoleh informasi mengenai hari peringatan anak		
		Diskusi dengan pembimbing lapangan mengenai hasil pendataan perpustakaan	---		
		Membantu dinas membuat SK Pendirian perpustakaan dan pembentukan petugas pengelola perpustakaan.	SK selesai dan siap diasmani		
5	4 SEPTEMBER 2015	Apel pagi	Mengikuti apel dengan seksama		
		Membantu pelaksanaan acara peringatan hari anak di Kantor Bupati Klaten. <ul style="list-style-type: none">- Pendataan- Konsumsi- Dokumentasi	Acara berjalan dengan lancar dan sukses		

MINGGU KE V


No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	7 SEPTEMBER 2015	Apel pagi	Mengikuti apel dengan seksama dan mendapatkan informasi mengenai HAORNAS dr pembina apel.		
		Membuat SK Pendirian perpustakaan (SDN I NGAWEN LOR 15)	SK Pendirian selesai		
		Menyampaikan hasil laporan pendataan perpustakaan	Laporan diterima		
2	8 SEPTEMBER 2015	Apel pagi	Mengikuti apel dengan seksama		
		Mengevaluasi dan meninjau kembali perpustakaan sekolah dengan mengunjungi secara langsung SDN 1 MIRENG dan SMPN 1 BAYAT bersama pihak Dinas (Pembimbing lapangan selaku Kepala seksi perpustakaan dan salah satu staf seksi perpustakaan)	Sekolah mendapatkan arahan dan bimbingan dari pihak dinas secara langsung.		

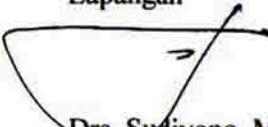
3	9 SEPTEMBER 2015	Apel pagi	Mengikuti apel dengan seksama		
		Jalan sehat pagi memperingati HAORNAS (Hari Olahraga Nasional)			
		Membuat SK Pendirian perpustakaan untuk bagian penguahan petugas perpustakaan sekolah.			
		Membuat pedoman penyusunan juknis Festival TK & KB PAUD TA. 2016			
4	10 SEPTEMBER 2015	Apel pagi	Mengikuti apel dengan seksama		
		Membuat SK Petugas perpustakaan sekolah	SK siap diasmani	Kekurangan data petugas perpustakaan sekolah	Menghubungi pihak sekolah melalui telepon dan sms
		Membuat laporan pelaksanaan lomba TK sehat	Laporan selesai	Kekurangan komputer di dinas	Menggunakan laptop pribadi
		Membuat surat panggilan kepada penilik/pengawas TK/PAUD	Surat selesai dan siap diasmani	-	-
		Membuat LPJ keuangan Kegiatan Bidang DIKMAS	Lpj selesai dan dapat dilaporkan	Masih perlu bertanya untuk hal-hal yang sulit dipahami	Bekerja sama dengan staf dengan baik
5	11 SEPTEMBER 2015	Apel pagi	Mengikuti apel dengan seksama		
		Senam bersama pegawai Dinas Pendidikan	Terjalannya silaturahmi dan hubungan yang lebih akrab dengan pegawai-pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.		

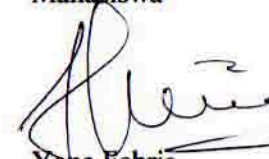
Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Klaten

Drs. Pantoro, M.M.
NIP. 19610205 198012 1 003

Pembimbing Lembaga

Ratih Anggraini, S.Pd
NIP. 1966010 198703 2 013

Dosen Pembimbing
Lapangan

Drs. Sudiyono, M.Si.
NIP. 19540406 198303 1 004

Mahasiswa

Yona Febria
NIM. 12101241028

	PROGRAM TAMBAHAN						
1	Membuat LPJ Lomba minat baca TK, SD, SMP, SMA						
2	Manufer dan input data daftar yuri pelaksana setiap jenis lomba						
3	Membuat SPJ MOS tahun ajaran 2014						
4	Manufer perjalanan dinas dalam daerah						
5	Input data pengelompokan petugas monitoring MOPD TA 2015/2016						
6	Membuat data pengelompokan petugas monitoring MOS SMP, SMA dan SMK						
7	Membuat LPJ Keuangan kegiatan Dikmas, PAUD, Kesetaraan, Keaksaraan						
8	Membuat KAS Tunai dan objek belanja dari setiap kegiatan di Bidang PAUD TA 2015-09-14						
9	Mengentri data LPJ KB tingkat desa tahun 2014						
10	Membuat SK Pendirian perpustakaan dan pembuatan SK Pengelola perpustakaan sekolah						
11	Menetik pedoman penyusunan juknis festival TK dan KB PAUD TA 2016						
12	Menetik laporan lomba TK Sehat						
13	Membuat surat panggilan kepada penilik/pengawas TK PAUD						
14	Membantu penilaian AUBADE						
15	Membuat doorprise						
16	Membantu Persiapan dan Pelaksanaan Peringatan Hari Anak Nasional						



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PENDIDIKAN
Jl. Pemuda Selatan 151, Telp. (0272) 321780, Fax. 320575, Klaten

SURAT TUGAS

Nomor : 893.3 / 2926 / 11

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Drs. PANTORO, M.M**
NIP. : 19610205 198012 1 003
Pangkat/ Gol. : Pembina Utama Muda
Jabatan : Kepala Dinas
Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

Memberikan tugas kepada :

Nama : Yona Febria.
NIM : 12101241028
Jurusan : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta

DASAR : Surat Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 806/UN34.22/PPL/2015 tanggal 13 Juli 2015.

Adapun pelaksanaan kegiatan tersebut besuk pada :

Hari : Rabu s.d. Selasa
Tanggal : 26 Agustus s.d 1 September 2015
Waktu : Pukul 07.00 s.d. 14.00 WIB
Tempat : 1. SDN 1 Mireng Trucuk (26 dan 27 Agustus 2015)
2. SMPN 1 Bayat (28 dan 29 Agustus 2015)
3. SMKN Rota Bayat (31 Agustus dan 1 September 2015)
Kegiatan : Mengetahui Program Kerja Perpustakaan Sekolah masing-masing dan
Dan Tindak Lanjut dari Program Kerja tersebut dalam rangka Persiapan
Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat Karesidenan Surakarta Tahun 2015

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Klaten, 24 Agustus 2015

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Klaten,



Drs. PANTORO, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19610205 198012 1 003

Tembusan Yth. :

1. Kepala UPTD Pendidikan Trucuk (SDN 1 Mireng Trucuk)

LAMPIRAN KEGIATAN

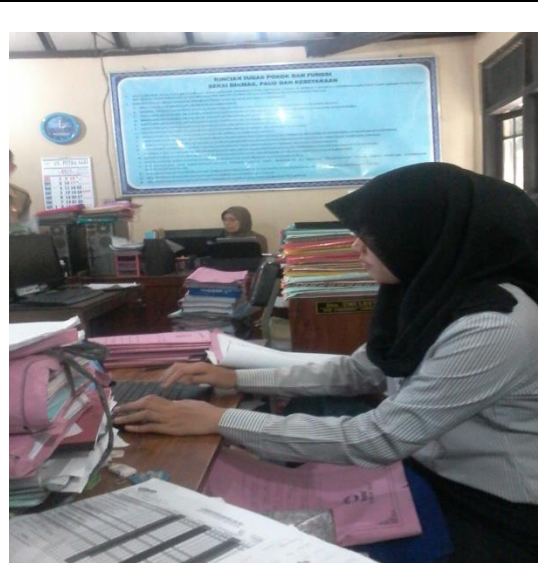
DOKUMENTASI KEGIATAN		KET
		Apel pagi
		Manufer dan input data monitoring MOS
		Membuat LPJ
		Laporan KAS TUNAI dan Objek Belanja



**Input Data
KB**



**Membantu
persiapan
menyambut
HUT RI Ke
70**



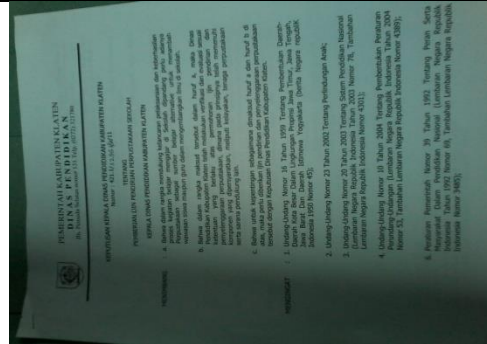
**Pendataan di
SDN 1
Mireng**



**Pendataan di
SMPN 1
Bayat**



**Pendataan di
SMKN 1
ROTA
BAYAT**

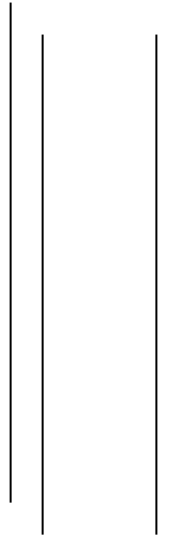


**Laporan-
laporan
kegiatan
bidang
PAUD dan
SK Pendirian
Perpustakaa
n**



**Membantu
acara
peringatan
hari anak
nasional**

LAPORAN
“OBSERVASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH UNTUK
PERSIAPAN LOMBA TINGKAT KERASIDENAN
DI KABUPATEN KLATEN”



Oleh

Nama : Yona Febria
Nim : 12101241028
Jurusan : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN
2015

PENDAHULUAN

Latar Belakang Pelaksanaan

Praktik pengalaman lapangan merupakan langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Program PPL diharapkan dapat mendarmabaktikan ilmu akademis mahasiswa di lapangan, selain itu mahasiswa juga dapat belajar dari lapangan. Dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi tenaga kependidikan yang profesional.

Pelaksanaan PPL (Praktek Pengalaman Lapangan) ini bersinergi dan bekerja sama dengan sekolah, lembaga, dan instansi-instansi yang berada di 5 Kabupaten/Kota DIY dan 4 Kabupaten di Jawa Tengah. Salah satu tempat pelaksanaan PPL UNY tahun 2015 ini adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Adapun jumlah mahasiswa yang ditempatkan yaitu berjumlah 9 (sembilan) orang yang terbagi kedalam beberapa bidang di Dinas Pendidikan Klaten. Khusus untuk Bidang Pendidikan Nonformal seksi perpustakaan mempunyai tugas dalam mengelola perpustakaan sekolah. Tugas tersebut terbentuk dalam beberapa program, salah satunya adanya lomba perpustakaan antar sekolah. Dari kegiatan ini terdapat beberapa sekolah yang sudah terseleksi Lomba Perpustakaan Tingkat Kabupaten yang selanjutnya akan dilombakan di Tingkat Kerasidenan.

Berkaitan dengan hal diatas maka Dinas Pendidikan Kab. Klaten perlu meninjau kembali perpustakaan sekolah yang menjadi pemenang di Tingkat Kabupaten tersebut. Oleh karena itu salah satu anggota Tim PPL UNY Tahun 2015 yang bertugas di Bidang perpustakaan dan juga memiliki program pendataan perpustakaan sekiranya dapat membantu memberikan informasi mengenai kesiapan lembaga sekolah yang terpilih untuk lomba di Tingkat Kerasidenan. Adapun sekolah tersebut antara lain : SD Negeri 1 Mireng, SMP Negeri 1 Bayat, dan SMK 1 Rota Bayat.

Pengambilan data dan observasi dimulai dari tanggal 26 Agustus 2015 hingga 2 September 2015.

PENYAJIAN DATA

PERPUSTAKAAN SD NEGERI 1 MIRENG

A. Identitas Sekolah

Nama sekolah	: SD Negeri 1 Mireng
Alamat	: Mireng, Trucuk, Klaten
Nama Kepala Sekolah	: Sri Wahyuni, S.Pd
Nama Kepala Perpustakaan	: Novia Hendra.W,A.Ma.Pust
Jumlah siswa	: 210 Orang
Jumlah Guru	: 18 Orang
Jumlah Petugas Perpustakaan	: 3 Orang
Tahun berdiri Perpustakaan	: 2011

B. Organisasi Perpustakaan

Perpustakaan SD Negeri 1 Mireng didirikan berdasarkan Surat Keputusan Bupati yang kemudian pada tahun 2011 mendapatkan bantuan dari DAK (luncuran 2010) berupa gedung perpustakaan, koleksi buku, dan sarana prasarananya. Dari awal berdiri sampai dengan saat ini perpustakaan dikelola oleh sekolah dengan beberapa petugas khusus perpustakaan, setiap tahun perpustakaan mempunyai rencana dan program kerja yang terus dikembangkan. Untuk tahun ini perpustakaan mempunyai program pengembangan multimedia perpustakaan.

Berikut daftar nama petugas perpustakaan SD Negeri 1 Mireng

No	Nama	Tugas	Diklat
1	Novia Hendra. W, A.Ma.Pust	Kepala Perpustakaan	- Workshop pengelolaan perpustakaan sekolah tahun 201 - Seminar sehari bagi anggota ATPUSI
2	Marjuki,S.Pdi	Tenaga Layanan	
3	Jaka Sutanta,S.Pd	Tenaga Teknis	

C. Sarana dan Prasarana Perpustakaan SD Negeri 1 Mireng

Perpustakaan SDN 1 Mireng mempunyai luas 8x7 m² (dengan lantai keramik). Dengan luas tersebut perpustakaan sudah memiliki ruang baca, ruang koleksi, ruang kerja pengelola perpustakaan, gasebo dan ruang layanan.

Adapun perlengkapan lainnya yang dimiliki perpustakaan adalah sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	KETERANGAN
1	Rak buku	8 buah
2	Almari	1 buah
3	Meja baca	8 buah
4	Meja baca lesehan	6 buah
5	Kursi baca	15 buah
6	Komputer	1 Set (tidak akses internet)
7	Kipas angin	1 buah
8	Tempat sampah	1 buah
9	Rak majalah	1 buah
10	Meja petugas	1 buah
11	Kursi petugas	1 buah
12	Printer	1 buah (rusak)
13	Papan pengumuman	1 buah
14	Jam dinding	1 buah
15	Meja komputer	1 buah
16	Meja studi carel	2 buah
17	Rak koran	1 buah

D. Koleksi Perpustakaan SD Negeri 1 Mireng

Buku non fiksi : 960 judul 7661 eksemplar
 Buku fiksi : 70 judul 350 eksemplar
 Buku referensi : 78 judul, 234 eksemplar
 Majalah : Derap Baru, Genta, Asthagatra, Majalah Guru Profesional, Cakrawala
 Audio/video : 6 judul 106 eksemplar
 Surat kabar : Ada
 Peta : 1 (peta Kabupaten Klaten)
 Globe : 1 buah

Perlengkapan lainnya untuk mendukung perpustakaan SD Negeri 1 Mireng antara lain yaitu adanya profil perpustakaan, untuk saat ini profil masih dalam bentuk buku yang selanjutnya akan dibuat dalam bentuk VCD. Selain itu perpustakaan juga

menyediakan album yang berisi photo kegiatan perpustakaan yang dapat dilihat pengunjung sebagai koleksi hiburan.

E. Anggaran Perpustakaan Perpustakaan SD Negeri 1 Mireng

Sumber dana yang dimiliki oleh perpustakaan SD Negeri 1 Mireng yaitu 5% dari Dana BOS untuk sekolah setiap tahunnya, dengan jumlah anggaran pertahun ±5-7 Juta. Anggaran tersebut dimanfaatkan oleh perpustakaan untuk pengembangan koleksi, sarana dan lainnya.

F. Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka yang dilakukan dimulai dari awal buku datang, salah satu buku di tempatkan di rak display, untuk lainnya dilakukan seleksi bahan pustaka yaitu dengan menggunakan katalog diantaranya katalog pengarang, katalog subjek dan katalog judul. Selanjutnya pengolahan buku dimulai dari kegiatan inventaris berupa pencatatan di buku induk inventaris, pengecapan inventaris, dan klasifikasi berdasarkan panduan DDC, kemudian pemberian label buku yang dilengkapi dengan barcode, kartu buku, lidah buku, dan sampul buku. Untuk penggunaan stempel milik perpustakaan buku belum seluruhnya dapat dilakukan, artinya bahwa buku-buku sebelumnya hanya menggunakan stempel inventaris.

Untuk pengolahan majalah baru pengolahannya dengan pengecapan, pencatatan di kartu majalah, dan penempatan dalam rak majalah.

G. Layanan Perpustakaan

Hari buka perpustakaan 6hari/minggu, dengan jam buka perpustakaan 8jam/minggu.

Untuk sistem peminjaman buku saat ini masih menggunakan manual yaitu dengan menggunakan sistem kartu dan buku pinjaman, namun selanjutnya akan diperbaharui dengan sistem otomasi dan menggunakan aplikasi Slim. Adapun presentase jumlah murid yang menjadi anggota perpustakaan adalah 100%, dengan frekuensi anggota meminjam buku/tahun per anggota antara 12-35 judul.

Untuk menarik minat baca dan kunjung pustaka pengelola pustaka juga melakukan beberapa kali promosi diantaranya dengan cara menyebarkan brosur ketika ada kegiatan pustaka, lomba duta baca yaitu dengan memberikan hadiah

ataupun penghargaan kepada siswa yang sering berkunjung dan meminjam koleksi pustaka setiap tahunnya.

Selain itu pihak perpustakaan juga melakukan kerjasama pengembangan perpustakaan dengan Perpustakaan Daerah, Perpustakaan sekolah lain misalnya dalam hal pengadaan buku.

PERPUSTAKAAN SMPN 1 BAYAT

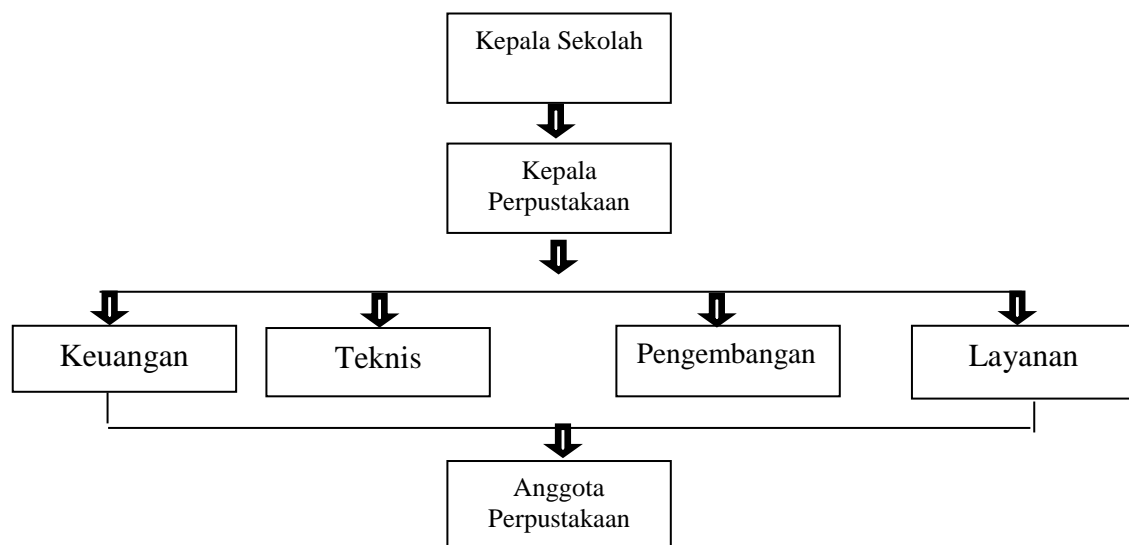
A. Identitas Sekolah

Nama sekolah	: SMP Negeri 1 Bayat
Alamat	: Banyuripan, Bayat, Klaten 57462
Nama Kepala Sekolah	: Bambang Eka Pramana, S.Pd, M.Pd
Nama Kepala Perpustakaan	: Wahyuningsih Lestari, S.Pd
Jumlah siswa	: 746 Orang
Jumlah Tenaga Peprustakaan	: 4 Orang
Jumlah Guru	: 51 Orang
Jumlah karyawan	: 15 Orang
Tahun berdiri Perpustakaan	: 1965 s.d 27 Mei 2006 (gempa). Dimulai kembali Juli 2007

B. Organisasi Perpustakaan SMP Negeri 1 Bayat

Perpustakaan SMP Negeri 1 Bayat berdiri berdasarkan SK dari Diknas, sebagaimana organisasi lainnya perpustakaan sekolah ini juga memiliki program kerja perpustakaan diantaranya program kerja bulanan, semester, dan tahunan yang kemudian dari setiap kegiatan tersebut juga terdapat laporan pertanggungjawabannya sebagai sebuah organisasi. Laporan tersebut disusun setelah sebuah program terlaksana baik itu yang bulanan, semester ataupun tahunan. Khusus untuk laporan tahunan staf perpustakaan membuatnya dalam bentuk pembaharuan profil perpustakaan sekolah.

Berikut struktur organisasi perpustakaan SMP Negeri 1 Bayat



Berikut daftar nama tenaga perpustakaan SMPN 1 Bayat.

NO	NAMA	JABATAN	PENDIDIKAN	DIKLAT
1	Wahyuningsih Lestari, S.Pd	Kepala Perpustakaan	S1 Bahasa Indonesia (Non Perpustakaan)	Bintek Pengelola Perpustakaan
2	Rustini, SE	Keuangan	S1 Ekonomi (Non perpustakaan)	
3	Martani	Layanan	SMA	
4	Rosita N., A.Md	Pengembangan	DII Perpustakaan	
5	Tri Paryanti, A.Md	Teknis	DII	

Untuk jam kerja tenaga perpustakaan terbagi dalam shift, shift pagi jam 07.30 – 11.00, shift siang jam 11.00- 15.00, untuk hari Jumat shift siang dimulai dari jam 13.00- 15.00.

C. Gedung/Ruang Perpustakaan SMPN 1 Bayat

Luas bangunan perpustakaan SMPN 1 Bayat yaitu $7m \times 15m = 105 m^2$. Dengan luas tersebut perpustakaan sudah memiliki ruang audio visual, ruang baca, ruang koleksi, ruang kerja petugas, ruang sirkulasi, dan ruang referensi. Untuk gudang perpustakaan belum memiliki ruang khusus gudang pustaka dalam arti masih bergabung dengan gudang milik sekolah namun perpustakaan mempunyai bagian tersendiri.

Kemudian untuk kelengkapan kebersihan perpustakaan menyediakan tempat sampah, tempat cuci tangan, tempat sepatu dan tempat tas.

D. Sarana dan Prasarana SMPN 1 Bayat

Berdasarkan data profil terbaru Tahun Ajaran 2014/2015 perpustakaan SMPN 1 Bayat memiliki sarana dan prasarana sebagai berikut :

Meja baca	: 4 Buah
Karpet	: 2 Buah
Kursi Baca	: 36 Buah
Rak Buku	: 34 Buah
Almari/Rak referensi	: 1 Buah
Almari Katalog	: 2 Buah
Papan Pengumuman	: 1 Buah
Rak Koran	: 2 Buah
Rak Majalah	: 1 Buah

Papan Display	: 1 buah
Study carel	: 6 buah (Hanya terlihat 3) digunakan untuk tempat komputer
Meja petugas	: 2 buah
AC	: 5 Set
Dispenser	: 1 Buah
Alat pembersih	: 3 Buah

E. Anggaran Perpustakaan SMP Negeri 1 Bayat

Sumber dana yang dimiliki oleh perpustakaan SMPN 1 Bayat yaitu dari Dana BOS, dengan jumlah anggaran pertahun ± 18 Juta yaitu sebesar 5% dari seluruh anggaran sekolah. Anggaran tersebut dimanfaatkan oleh perpustakaan untuk pengembangan koleksi, sarana dan lainnya.

F. Koleksi Perpustakaan

Berdasarkan data profil terbaru Tahun Ajaran 2014/2015 perpustakaan SMPN 1 Bayat memiliki koleksi diantaranya sebagai berikut :

Buku Non Fiksi	: 5895 Judul 6799 Eksemplar
Buku Fiksi	: 1896 Judul 2157 Eksemplar
Buku Referensi	: 307 Judul 410 Eksemplar
Majalah	: 1 Judul 96 Eksemplar (Judul : MOP)
Surat Kabar	: 2 Judul 240 Eksemplar (Joglo dan KR)
Audio visual	:
CD/VCD/DVD	: 201 Judul 261 Keping
CD/VCD/DVD Player	: 1 Buah
Radio Tape	: 1 Buah
TV	: 1 Buah
Komputer	: 4 Unit
Alat peraga	
Globe	: 2 Buah
Peta	: 1 Buah
Gleen Doman	: 1 Set
Kartu baca	: 8 Set
Boneka Tangan	: 8 Buah
Lainnya	: 15 Buah

Lainnya

Puzzle : 24 Set

Lego : 3 Set

G. Pengolahan Bahan Pustaka SMP Negeri 1 Bayat

Pengolahan bahan pustaka dimulai dari seleksi bahan pustaka yaitu dengan menggunakan katalog diantaranya katalog pengarang dan katalog judul. Selanjutnya pengolahan buku dimulai dari kegiatan inventaris berupa pencatatan di buku induk inventaris, pengecapan inventaris dan hak milik, kataogisasi, klasifikasi berdasarkan panduan DDC, pemberian label buku yang dilengkapi dengan barcode, kartu buku, lidah buku, dan sampul buku.

Untuk pengolahan majalah baru dilakukan dengan pengecapan, pencatatan di kartu majalah, dan penempatan dalam rak majalah. Kemudian sistem temu kembali dengan cara otomasi dan manual (kartu katalog).

H. Layanan Perpustakaan SMP Negeri 1 Bayat

Perpustakaan SMPN 1 Bayat buka 5hari/minggu dengan jumlah jam 32-47 jam/minggu. Layanan peminjaman dengan cara otomasi dan manual dengan menggunakan system kartu, manual dengan system buku besar. Untuk presentase jumlah murid yang menjadi anggota perpustakaan adalah 100% yang berarti bahwa seluruh siswa/i sudah menjadi anggota perpustakaan dengan mendapatkan kartu anggota pustaka dan dapat memanfaatkan layanan perpustakaan sekolah.

I. Promosi

Jenis promosi yang pernah dilaksanakan diantaranya dengan pembagian brosur jika ada kegiatan yang akan dilaksanakan perpustakaan, lomba bulan bahasa, pameran buku terbaru (pada rak display), sosialisasi saat masa orientasi sekolah, promosi lewat media sosial facebook dan blog.

Promosi ini dilakukan lebih dari 3 kali dalam setahun, tergantung dengan program kerja perpustakaan setiap tahunnya.

SMK NEGERI 1 ROTA BAYAT

A. Identitas Sekolah

Nama sekolah : SMK Negeri 1 Rota Bayat
Alamat : Banyuripan, Bayat, Klaten
Nama Kepala Sekolah : Agus Suprianto
Nama Kepala Perpustakaan : Amin Widodo
Jumlah siswa : 641 Orang
Jumlah Tenaga Perpustakaan : 3 Orang
Tahun berdiri Perpustakaan : 2009

B. Organisasi Perpustakaan

Perpustakaan SMK Negeri 1 Rota Bayat didirikan berdasarkan SK Kepala Sekolah. Perpustakaan didirikan bersamaan dengan pembangunan sekolah pada tahun 2009.

C. Tenaga pengelola perpustakaan

Tenaga pengelola perpustakaan terdiri dari 3 orang. Yaitu 1 orang kepala sekolah dan 2 orang staf. Kepala sekolah berlatar belakang pendidikan sebagai guru Bahasa Indonesia, sementara 1 orang staf berlatar DIII Perpustakaan, dan 1 orang S1 Perpustakaan. Adapun diklat yang pernah diikuti oleh staf perpustakaan yaitu pengenalan aplikasi Slim yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan. Sedangkan untuk Kepala Perpus belum pernah mengikuti diklat tentang perpustakaan.

D. Koleksi

Koleksi yang dimiliki Perpustakaan SMK Negeri 1 Rota Bayat diantaranya ± 3000 koleksi umum yang didapatkan dari bantuan Yayasan Titian dan ± 9000 buku paket pelajaran yang didapatkan dari Dana Bos.

E. Pengolahan Bahan Pustaka

Pengolahan bahan pustaka di SMK Negeri 1 Rota Bayat tidak menggunakan langkah seleksi bahan secara manual, namun langsung menggunakan aplikasi OPAC (senayan) yaitu dengan cara langsung input data buku kedalam komputer saat buku datang, sehingga dalam hal ini tidak ada buku induk inventaris dan kartu katalog

manual. Kemudian dilakukan pengecapan, pemasangan label dan barcode buku, kantong buku, kartu buku dan terakhir penyampulan buku.

F. Layanan Perpustakaan

Hari buka perpustakaan 5hari/minggu dengan jam buka perpustakaan 32-47 jam/minggu. Sistem peminjaman buku dengan otomasi.

Untuk presentase jumlah murid yang menjadi anggota perpustakaan adalah 100%, dengan frekuensi anggota meminjam pertahun kisaran 20%, angka ini dapat dikatakan bahwa setiap tahun pengunjung perpustakaan semakin menurun.

Selain itu dalam 3 tahun terakhir perpustakaan tidak memiliki program sehingga tidak ada promosi juga yang dapat dilakukan.

Sama halnya dengan kerjasama perpustakaan dengan pihak lain, 3 tahun terakhir perpustakaan tidak pernah bekerja sama dengan pihak masyarakat ataupun pemerintah daerah.

G. Sarana Dan Prasarana

No	Ruang	Fasilitas
1	Ruang Kerja	Komputer, Ac, Meja
2	Ruang Rapat	Meja, Kursi
3	Ruang Baca	Meja, Kursi
4	Ruang Komputer	Komputer
5	Gudang	Rak Gudang
6	Pantry	Almari, Wastafel, Dispenser
7	Tempat Baca Majalah/Koran	Sofa
8	Area audio visual	Sofa, Karpel, Bantal
9	Area referensi yang bersatu dengan ruang baca	
10	Area sirkulasi	

Selain ruang tersebut diatas, berikut peralatan dan perlengkapan perpustakaan SMK Negeri 1 Rota Bayat berdasarkan data inventaris perpustakaan tahun 2009.

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi
1.	Ac	8 Buah	Baik
2.	Meja Kerja	2 Buah	Baik
3.	Kursi	17 Buah	Baik
4.	Rak Buku	10 Buah 5 Pasang	Baik
5.	Komputer	10 Unit	Baik
6.	Tv	1 Buah	Baik

7.	Sofa	4 Buah	Baik
8.	Meja Sofa	2 Meja Besar, 2 Meja Kecil	Baik
9.	Rak Majalah	2 Buah	Baik
10.	Meja Resepsionis	1 Buah	Baik
11.	Kursi Hall/ Kursi Hitam	2 Deret	Baik
12.	Bantal	19 Buah	Baik
13.	Kredensa	2 Buah	Baik
14.	Lemari	1 Buah	Baik
15.	Atlas	2 Buah	Baik
16.	Globe	1 Buah	Baik
17.	Lampu	31 Buah	Baik
18.	Pot Bunga	6 Buah	Baik
19.	Hiasan Dinding	13 Buah	Baik
20.	Kursi Taman	9 Buah	Baik
21.	Step Stols	2 Buah	Baik
22.	Karpet	1 Buah	Baik
23.	Jam Dinding	1 Buah	Baik
24.	Dvd Palyer	1 Buah	Baik
25.	Meja Baca	4 Buah	Baik
26.	Meja Komputer	4 Buah	Baik
27.	Papan Pengumuman	4 Buah	Baik
28.	Kotak Sampah	2 Buah	Baik
29.	Permainan/ Games	13 Macam Permainan	Baik
30.	Hiasan Keramik	13 Macam	Baik
31.	Dispenser	1 Buah	Baik

H. Anggaran Perpustakaan

Awalnya perpustakaan ini dikelola dengan bantuan yayasan TITIAN, namun pada tahun 2012 TITIAN berhenti memberikan bantuan sehingga perpustakaan dikelola dengan dana sekolah dan Dana BOS.

PEMBAHASAN

SD NEGERI I MIRENG

Berdasarkan pemaparan data diatas dapat dikatakan bahwa perpustakaan SDN 1 Mireng sudah cukup baik dalam hal sarana prasarana dan pengeloannya. Dalam hal pengelolaan terbukti dari adanya program pengembangan perpustakaan setiap tahunnya agar tetap menarik pengunjung dan meningkatkan minat baca siswa. Setiap tahun perpustakaan mengadakan buku koleksi terbaru baik berupa buku pelajaran maupun buku-buku fiksi, seperti yang penulis amati saat berada diperpustakaan anak-anak lebih banyak tertarik untuk membaca buku-buku bergambar baik buku pelajaran maupun buku bacaan biasa. Selain itu dalam hal sarana prasarana, pengelola perpustakaan juga selalu melakukan peningkatan (pembaharuan) misalnya melakukan perubahan pada tata ruangan setiap tahunnya agar anak tidak jenuh dan bosan untuk berkunjung ke perpustakaan, khusus untuk tahun ini perpustakaan juga mengadakan pengembangan dengan menyediakan ruang multimedia yang nantinya dapat digunakan untuk belajar melalui media elektronik/audio visual.

Selain itu salah satu kelebihan dari sarana gedung perpustakaan SDN 1 Mireng ini adalah letak perpustakaan yang strategis yaitu disisi kiri halaman depan sekolah dan tidak adanya gedung yang menghimpit dan menghadap ke barat maka hal ini menjadikan perpustakaan dalam pencahayaan dan sirkulasi udara yang baik. Meskipun demikian tentu masih terdapat beberapa kekurangan yang sekiranya perlu untuk diperhatikan.

Kekurangan tersebut misalnya dalam area/ruang. Sebagaimana idealnya sebuah perpustakaan yaitu memiliki ruang kepala, staf, pengolahan, dan ruang tamu yang terpisah, namun di SDN 1 Mireng ruang kepala perpustakaan, staf, dan pengolahan menjadi satu dengan kondisi ruangan yang sempit. Untuk ruang tamu juga belum cukup ruang untuk mengadakan ruang tamu.

SMP NEGERI 1 BAYAT

Setelah melakukan observasi selama dua hari di SMPN 1 BAYAT penulis dapat menyimpulkan bahwa secara keseluruhan pengelolaan atau manajemen perpustakaan di SMPN 1 Bayat sudah baik. Hal ini terlihat dari terlaksananya berbagai program yang direncanakan oleh perpustakaan. Perpustakaan memiliki beberapa macam program yang terus dikembangkan setiap tahunnya baik yang berhubungan dengan sekolah maupun masyarakat luar.

Dalam pengadaan koleksi, SMPN 1 Bayat selalu mengadakan buku setiap tahunnya dengan jumlah <200 judul, hal ini tergantung dari kebutuhan pengguna perpustakaan. Selain itu perpustakaan juga memanfaatkan hasil karya siswa dengan memajang kliping di rak khusus hasil karya.

Untuk beberapa kekurangan diantaranya mengenai kondisi perpustakaan dalam hal penerangan, menurut saya pencahayaan didalam perpustakaan masih kurang, tempat-tempat koleksi yang berada dibawah (lantai 1) terlalu penuh dengan barang barang sehingga terlihat gelap meskipun sudah dibantu dengan adanya lampu.

Selanjutnya mengenai data pendukung seperti publikasi mengenai statistik pengunjung, peminjam dan koleksi, meskipun data-data ini sudah ada dalam bentuk softfile namun alangkah baiknya jika dipublikasikan dan dipajang di ruang perpustakaan, selain itu juga mengenai publikasi foto-foto kegiatan perpustakaan terbaru (update).

Namun demikian antusias siswa untuk membaca di SMPN 1 Bayat terlihat cukup tinggi, perpustakaan ramai dikunjungi saat jam istirahat, terutama saat jam istirahat pertama yaitu pukul 10.00 WIB.

SMK NEGERI 1 ROTA BAYAT

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan di SMKN 1 Rota dapat dikatakan bahwa saat ini pengelolaan perpustakaan sudah sangat menurun. Perpustakaan ada saat ini hanya sebagai pelengkap sebuah sekolah, bukan untuk mendukung dan membantu sekolah dalam mencapai tujuan dan prestasi yang lebih baik. Mengapa dikatakan demikian? karena dalam kurun waktu 3 tahun terakhir perpustakaan dapat dikatakan vacuum sebagai sebuah organisasi, tidak ada program dan rencana kegiatan yang dirancang setiap tahunnya, tidak ada pembaharuan koleksi setiap tahunnya, tidak ada koleksi langganan, dan tidak ada program pengembangan agar bagaimana minat baca dan ketertarikan anak untuk berkunjung keperpustakaan dapat meningkat. Salah satu alasan yang dijabarkan oleh pegawai pustaka hal ini terjadi karena perpustakaan kekurangan dana, sebelumnya perpustakaan dapat berjalan dengan program-programnya karena masih ada bantuan dari yayasan TITIAN, namun sejak tahun 2012 bantuan tersebut tidak didapatkan lagi, sehingga perpustakaan dalam pengadaan hanya mengandalkan proposal ke sekolah dan jika di ACC oleh pihak sekolah. Berdasarkan wawancara bersama staf perpustakaan pengajuan proposal ke pihak sekolah sering tidak di ACC, bahkan staf juga tidak mengetahui anggaran dan pendanaan sekolah ataupun sumber dana perpustakaan, masalah dana sekolah

terlihat tidak transparan. Hal tersebut berarti bahwa manajemen perpustakaan SMKN 1 Rota Bayat kurang baik.

Berdasarkan pengamatan penulis juga melihat bahwa minat baca siswa-siswi di SMK sangat kurang. Perpustakaan akan ramai bila hanya ada kegiatan PBM dengan pelajaran Bahasa Inggris dan IPA, hal ini dikarenakan gedung kelas masih kurang, selain dari jam-jam tersebut perpustakaan terlihat sepi.

Namun demikian jika dilihat dari segi sarana gedung dan fasilitas, perpustakaan SMKN 1 Rota sudah dapat dikatakan baik. Gedung perpustakaan memiliki jendela yang tersebar merata di sisi kiri dan kanan gedung, hal ini dapat membuat cahaya alami menerangi perpustakaan secara memadai tanpa perlu menggunakan lampu, dan untuk intensitasnya diatur oleh tirai. Kemudian mengenai kondisi kebersihan perpustakaan sudah menyediakan tempat sampah. Namun untuk beberapa tempat masih belum ditata dengan rapih misalnya bagian sirkulasi bercampur dengan tempat fotocopy dan beberapa buku yang masih berserakan. Di bagian depan juga terlihat tempat sepatu dan tas yang dicampur.

Selanjutnya mengenai fasilitas juga sudah lengkap dengan perabotan dan peralatan yang masih cukup baik, kekurangannya hanya pada koleksi yang tidak diperharui setiap tahunnya. Penambahan buku hanya ada apabila ada bantuan dari pihak sekolah, itupun hanya dalam bentuk buku paket. Sedangkan aturannya bahwa buku paket pelajaran bukanlah termasuk koleksi pustaka.

PENUTUP

A. Kesimpulan Pendataan

Berdasarkan observasi dan wawancara yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa sebesar 70% untuk SDN 1 Mireng dan SMPN 1 Bayat sudah siap untuk mengikuti lomba, dan saat ini kedua sekolah masih sedang giat-giatnya melakukan perbaikan dan pembaharuan.

Untuk SMK Negeri 1 Bayat bisa dikatakan belum ada persiapan sama sekali, sebab SMK berharap ada bantuan dan dukungan dari Dinas Pendidikan untuk pengembangan perpustakaan.

B. Kesimpulan bagi Penulis

- Penulis dapat melihat dan mengamati secara langsung bagaimana kondisi perpustakaan sekolah, khususnya yang termasuk sekolah dengan perpustakaan unggulan diantara sekolah lainnya yang ada di Kabupaten Klaten.
- Penulis mengetahui bagaimana sekolah di Kabupaten Klaten mengelola perpustakaan.
- Penulis mendapatkan pengalaman dan pengetahuan yang lebih selain dari teori yang diperoleh dari perkuliahan.
- Penulis dapat menjadikan observasi ini (khususnya dalam lingkup perpustakaan sekolah) sebagai bahan awal untuk pertimbangan judul skripsi.
- Penulis berharap laporan yang dibuat dapat bermanfaat dan menjadi bahan pertimbangan Dinas dalam mendukung sekolah untuk lomba perpustakaan tingkat kerasidenan.

C. Saran

Adapun saran yang dapat saya berikan secara garis besarnya yaitu :

- a. Agar sekolah selalu meningkatkan pengelolaanya terhadap perpustakaan, teruslah membuat pembaharuan untuk menarik pengunjung pustaka dan meningkatkan minat baca siswa
- b. Jadikanlah perpustakaan sebagai suatu organisasi yang dapat membantu sekolah dalam mencapai tujuan

KUESIONER

DATA PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGKAT PROVINSI JAWA TENGAH

Petunjuk Pengisian

1. Kuesioner ini dimaksudkan untuk memperoleh data dalam rangka penilaian Perpustakaan Sekolah ditingkat Provinsi Jawa Tengah untuk meningkatkan kualitas layanan serta pengembangan perpustakaan.
2. Kuesioner ini diisi oleh perpustakaan sekolah
3. Isilah kuesioner ini dengan sejujur-jujurnya.
4. Jawaban berbentuk tanda silang (X) pada salah satu pilihan jawaban yang anda pilih (a atau b atau c atau d atau e) yang sesuai dengan kondisi Perpustakaan Saudara.

A. DATA UMUM

1. Nama Sekolah :
2. Alamat
Kabupaten/Kota
Provinsi
Kode Pos
Telp.
Fax.
e-mail
3. Nama kepala sekolah
4. Nama kepala perpustakaan
5. Jumlah siswa
6. Jumlah tenaga perpustakaan
7. Jumlah guru
8. Jumlah tenaga kependidikan lainnya
(petugas, laboratorium, dll)
9. Jumlah staf TU
10. Tahun berdiri perpustakaan

B. DATA KHUSUS PERPUSTAKAAN SD

(Silangi pernyataan yang paling sesuai dengan kondisi perpustakaan sekolah saudara)

I. Organisasi perpustakaan

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Kelembagaan perpustakaan | a. memiliki struktur organisasi
b. memiliki struktur organisasi sederhana
c. tidak memiliki struktur organisasi |
| 2. Pendirian Perpustakaan | a. berdasarkan SK Bupati
b. Berdasarkan SK dari Dinas
c. Berdasarkan SK Kepala Sekolah
d. Tidak ada SK |
| 3. Program Kerja Perustakaan | a. program kerja bulanan, triwulan, semester, tahunan
b. Tidak ada program kerja |
| 4. laporan kegiatan yang disusun | a. laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan. |

II. Gedung/ruang perpustakaan

1. Luas gedung/ruang perpustakaan
 - a. $> 120 \text{ m}^2$
 - b. $72 - 120 \text{ m}^2$
 - c. $< 71 \text{ m}^2$
2. Ruang/area referensi
 - a. ada
 - b. tidak ada
3. Ruang/area audio visual
 - a. ada
 - b. tidak ada
4. ruang kepala perpustakaan
 - a. ada
 - b. tidak ada
5. ruang/area kerja staf
 - a. ada
 - b. tidak ada
6. ruang koleksi umum
 - a. ada
 - b. tidak ada
7. ruang sirkulasi
 - a. ada
 - b. tidak ada
8. ruang baca
 - a. ada
 - b. tidak ada
9. gudang
 - a. ada
 - b. tidak ada
10. kondisi perpustakaan
 - *kebersihan
 - a. ada tempat sampah, bebas debu, cat tembok dan lantai bersih
 - b. bebas debu, cat tembok, dan lantai bersih
 - c. cat tembok dan lantai bersih
 - *penerangan
 - a. terang
 - b. kurang terang
 - *sirkulasi udara
 - a. air conditioner (AC), ventilasi udara
 - b. kipas angin, ventilasi udara
 - c. ventilasi udara
 - *ketenangan
 - a. tenang
 - b. agak tenang
 - c. berisik

*keamanan

- a. ada locker penitipan barang, penjagaan petugas, dan TV monitor
- b. ada locker penitipan barang, penjagaan petugas
- c. penjagaan petugas

III. Sarana dan prasarana

- 1. Rak buku (ukuran standar 180 x 120 m) yang dimiliki
 - a. > 3 buah
 - b. 2 – 3 buah
 - c. 1 buah
- 2. rak majalah yang dimiliki
 - a. 2 – 3 buah
 - b. 1 buah
 - c. tidak dimiliki
- 3. rak surat kabar yang dimiliki
 - a. 2 – 3 buah
 - b. 1 buah
 - c. tidak ada
- 4. rak audio visual
 - a. ada
 - b. tidak ada
- 5. rak buku referensi
 - a. ada
 - b. tidak ada
- 6. lemari/laci katalog yang dimiliki
 - a. 2 – 3 macam
 - b. 1 macam
 - c. tidak miliki
- 7. rak display/etalase buku baru
 - a. ada
 - b. tidak ada
- 8. rak penitipan tas/pengunjung
 - a. ada
 - b. tidak ada
- 9. papan pengumuman
 - a. ada
 - b. tidak ada
- 10. meja belajar perorangan (*study carrel*) yang dimiliki
 - a. 2 – 3 buah
 - b. 1 buah
- 11. Meja baca (kapasitas 8 orang)
Yang dimiliki
 - a. > 1 buah
 - b. 1 buah
- 12. Meja sirkulasi
 - a. ada

- | | |
|---|--|
| | b. tidak ada |
| 13. meja kerja petugas | a. ada |
| | b. tidak ada |
| 14. rak arsip | a. ada |
| | b. tidak ada |
| 15. kursi baca yang dimiliki/karpet | a. \geq kapasitas 10 anak |
| | b. $<$ kapasitas 10 anak |
| | c. tidak memiliki |
| 16. kursi tamu | a. ada |
| | b. tidak ada |
| 17. komputer dan printer yang dimiliki Perpustakaan | a. memiliki komputer dan printer |
| | b. Tidak memiliki komputer dan printer |
| 18. mesin tik | a. ada |
| | b. tidak ada |
| 19. VCD Player | a. ada |
| | b. tidak ada |
| 20. kipas angin | a. ada |
| | b. tidak ada |
| 21. TV | a. ada |
| | b. tidak ada |
| 22. AC | a. ada |
| | b. tidak ada |

IV. anggaran perpustakaan

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Sumber anggaran | a. biaya operasional sekolah (BOS),
biaya operasional pendidikan (BOP),
dan Block Gran/dana lain |
| | b. komite , block grand |
| | c. tidak ada |
| 2. jumlah anggaran/tahun | a. > 25 juta |
| | b. $5 \text{ juta} - 25 \text{ juta}$ |
| | c. $< 5 \text{ juta}$ |
| | d. $< 1 \text{ juta}$ |
| 3. alokasi anggaran untuk | a. $> 5 \%$ |

perpustakaan dari seluruh
anggaran sekolah

4. pemanfaatan dana

b. 3 % - 5 %

c. < 3 %

a. pengembangan koleksi, sarana, belajar
lainnya

b. belanja lainnya

V. Tenaga pengelolaan perpustakaan

1. status tenaga perpustakaan/
Pustakawan terdiri dari

a. fungsional guru, pegawai biasa/honor

b. Tidak ada petugas khusus

2. Jenjang pendidikan tenaga
Perpustakaan terdiri dari

a. S1/Diploma perpustakaan

b. S1/Diploma Non Perpustakaan

c. SLTA

3. Diklat yang diikuti tenaga
Perpustakaan dalam 3 tahun

a. bintek pengelola perpustakaan

b. Tidak pernah

4. Kegiatan pengembangan
Program perpustakaan yang
Dilakukan tenaga perpustakaan

a. mengadakan sudut baca, bimbingan
pemakai

b. Tidak pernah

5. Pembinaan tenaga yang diikuti
tenaga perpustakaan

a. pernah mengikuti praktek/magang
perpustakaan, seminar/workshop

VI. Koleksi perpustakaan

1. Jumlah buku yang dimiliki

a. 1 siswa : 10 judul

b. < dari ketentuan point a

2. presentase koleksi nonfiksi
Dari keseluruhan koleksi

a. > 60% dari jumlah koleksi

b. 40% - 60% dari jumlah koleksi

c. < 40% dari jumlah koleksi

3. buku referensi yang dimiliki

a. \geq 50 judul

b. < 50 judul

c. tidak ada

4. surat kabar dan majalah yang
Dilanggan

a. \geq 2 judul

b. < 2 judul

5. CD yang dimiliki

a. \geq 20 keping

b. 10 – 20 keping

c. < 10 keping

d. tidak memiliki

- | | |
|--|---|
| 6. kaset yang dimiliki | a. ≥ 20 buah
b. 10 – 20 buah
c. < 10 buah
d. tidak memiliki |
| 7. Brosur, leaflet, pamflet yang Dimiliki | a. ≥ 15 brosur
b. < 15 brosur |
| 8. peta yang dimiliki | a. ≥ 3 judul
b. < 3 judul |
| 9. globe/bola dunia yang dimiliki | a. ada
b. tidak ada |
| 10. koleksi khusus (karya tulis Siswa, kliping, dan lain – lain) Yang dimiliki | a. ≥ 5 judul
b. < 5 judul |
| 11. penambahan buku pertahun | a. > 200 judul
b. < 200 judul |

VII. Sumberdaya elektronik perpustakaan

- | | |
|-----------------------------------|---|
| 1. Komputer dengan akses internet | a. 2 unit
b. 1 unit
c. tidak ada |
| 2. otomasi perpustakaan | a. entry data, penelusuran, peminjaman Keanggotaan terakses internet
b. entry data, peminjaman
c. tidak ada |
| 3. perangkat multimedia | a. komputer, VCD/DVD player, audio (CD, kaset recorder)
b. tidak ada |

VIII. Pengelolaan bahan pustaka

- | | |
|--|---|
| 1. Penggunaan alat seleksi bahan Pustaka | a. katalog penerbit, bibliografi, resensi
b. Tidak ada |
| 2. Pengolahan buku | a. pengecapan, pencatatan di buku induk, Katalogisasi, klasifikasi |
| 3. Pengolahan majalah baru | a. pengecapan, pencatatan di kartu Majalah, penempatan dalam file Box/kotak majalah |

- 4. Sistem temu kembali
 - b. tidak ada
 - a. otomasi dan manual (kartu katalog)
 - b. tidak ada
- 5. kelengkapan buku
 - a. barcode, kartu katalog, kantong kartu Buku, kartu buku, slip tanggal kembali , label buku
 - b. tidak ada

IX. Layanan perpustakaan

- 1. Hari buka perpustakaan
 - a. 6 hari/minggu
 - b. hari/minggu
 - c. 4 hari/minggu
 - d. 3 hari/minggu
- 2. jam buka perpustakaan
 - a. ≥ 48 jam/minggu
 - b. 32 – 47 jam/minggu
 - c. 8 – 31 jam/minggu
 - d. 8 jam/minggu
- 3. sistem peminjaman buku
 - a. otomasi, manual dengan menggunakan System kartu, manual dengan system buku besar atau cara lainnya.
 - b. tidak ada
- 4. prosentase jumlah murid
 - a. 100%
 - Yang menjadi anggota perpustakaanb. 75% - 99%
 - c. 40% - 74%
 - d. < 40 %
- 5. Frekwensi anggota meminjam
 - a. ≥ 48 judul
 - Buku/tahun per anggota b. 36 – 47 judul
 - c. 12 – 35 judul
 - d. < 12 judul

X. Promosi

- 1. jenis promosi yang pernah
 - a. brosur, lomba, pameran, penyebaran, Dilaksanakan (bisa lebih dari daftar buku terbaru.
 - Satu) b. Lain-lain, sebutkan
 - c. tidak ada
- 2. berapa kali perpustakaan
 - a. ≥ 3 kali/tahun

Melakukan promosi

- b. 2 kali/tahun
- c. 1 kali/tahun
- d. tidak pernah

XI. Kerjasama perpustakaan

1. Kerjasama pengembangan
Perpustakaan

- a. kerjasama dengan kepala sekolah,
guru bidang studi, orang tua murid,
Pihak lain.
- b. tidak ada

2. kerjasama layanan/peminjaman

- a. kerjasama dengan perpustakaan
daerah/umum, perpustakaan sekolah
lain
- d. tidak ada

XII. data pendukung

1. Profil dalam bentuk VCD :
Menyajikan koleksi, layanan,
Proses pengolahan, peraturan,
Laporan dll

- a. ada
- b. Tidak ada

2. Photo kegiatan perpustakaan

- a. ada
- b. tidak ada

3. gasebo

- a. ada
- b. tidak ada

4. statistik pengunjung

- a. ada
- b. tidak ada

5. statistik peminjam

- a. ada
- b. tidak ada

6. statistik buku yang dipinjam

- a. ada
- b. tidak ada

7. statistik buku yang dibaca

- a. ada
- b. tidak ada

8. grafik

- a. ada
- b. tidak ada

.....

Mengetahui
Kepala sekolah
.....

Kepala/Penanggung Jawab
perpustakaan

.....
NIP

.....
NIP

INSTRUMEN PENILAIAN LOMBA PERPUSTAKAAN
TINGKAT PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2015

I. Organisasi Perpustakaan Total Nilai : 50

Distribusi nilai :

No	Aspek penilaian	uraian	skor	Total nilai
1	Kelembagaan perpustakaan	a. Memiliki struktur organisasi b. Memiliki struktur organisasi sederhana c. Tidak memiliki struktur organisasi	0-15	
2	Pendirian perpustakaan	a. SK Bupati/wali kota b. SK Dinas c. SK Kepala Sekolah d. Tidak ada SK	0-10	
3	Program kerja perpustakaan	a. Bulanan, triwulan, semester, tahunan b. Tidak ada program kerja	0-15	
4	Laporan kegiatan yang disusun	a. Bulanan, triwulan, tahunan b. Tidak ada laporan kegiatan	0-10	
		Jumlah		

II. Gedung/Ruang Perpustakaan Total Nilai: 90

Distribusi nilai :

No	Aspek penilaian	Uraian	Skor	Total nilai
1	Luas gedung/ R.Perpustakaan	a. >120m b. 72-120 m c. <71m	0-10	
2	Ruang/area referensi	a. Ada b. Tidak ada	0-10	
3	Ruang/area audio visual	a. Ada b. Tidak ada	0-5	
4	Ruang kepala perpustakaan	a. Ada b. Tidak ada	0-5	

5	Ruang/area kerja staf	a. Ada b. Tidak ada	0-10	
6	Ruang koleksi umum	a. Ada b. Tidak ada	0-10	
7	Ruang baca	a. Ada b. Tidak ada	0-10	
8	Ruang sirkulasi	a. Ada b. Tidak ada		
9	Gudang	a. Ada b. Tidak ada	0-5	
10	Kondisi perpustakaan * kebersihan	a. ada tempat sampah, bebas debu, cat tembok dan lantai bersih b. bebas debu, cat tembok dan lantai bersih c. cat tembok dan lantai bersih		
	*penerangan	a. terang b. kurang terang		
	*sirkulasi udara	a. air conditioner (AC), ventilasi udara b kipas angin, ventilasi udara c. Ventilasi udara		
	*ketenangan	a. tenang b. agak tenang c. berisik		
	*keamanan	a. ada locker penitipan barang, penjagaan petugas, T V monitor b. ada locker penitipan barang, penjagaan petugas c. penjagaan petugas		

III.Sarana Dan Prasaana Total Nilai : 150

Distribusi Nilai:

No	Aspek Penilaian	Uraian	Skor	Total Nilai
1.	Rak buku yang dimiliki	a. > 3 buah b. 2 – 3 buah c. 1 buah	0-15	
2.	Rak majalah yang dimiliki	a. 2 – 3 buah b. 1 buah c. Tidak dimiliki	0 - 10	
3	Rak surat kabar yang dimiliki	a. 2 – 3 buah b. 1 buah	0-10	

		c. Tidak memiliki		
4	Rak audio visual	a. Ada b. Tidak ada	0 - 5	
5	Rak buku referensi	a. Ada b. Tidak ada	0-5	
6	Lemari/laci katalog yang dimiliki	a. 2-3 macam b. 1 macam c. Tidak memiliki	0-10	
7	Rak display/etalase buku baru	a. Ada b. Tidak ada	0-5	
8	Rak penitipan tas pengunjung	a. Ada b. Tidak ada	0-5	
9	Papan pengumuman	a. Ada b. Tidak ada	0-5	
10	Meja belajar perorangan (study carrel) yang dimiliki	a. Ada b. Tidak ada	0-5	
11	Meja baca yang dimiliki	a. 2-3 buah b. 1 buah c. Tidak memiliki	0-10	
12	Meja sirkulasi	a. 2-3 buah b. 1 buah c. Tidak memiliki	0-10	
13	Meja kerja petugas	a. Ada b. Tidak ada	0-15	
14	Filling kabinet (rak arsip)	a. Ada b. Tidak ada	0-5	
15	Kursi baca yang dimiliki/karpet	a. >10 buah/org b. <10 buah/org c. Tidak memiliki	0-10	
16	Kursi tamu/sofa	a. Ada b. Tidak ada	0-5	
17	Komputer dan printer	a. Memiliki b. Tidak memiliki	0-5	
18	Mesin TIK	a. Ada b. Tidak ada	0-5	
19	VCD Player	a. Ada b. Tidak ada	0-5	
20	Kipas angin	a. Ada b. Tidak ada	0-5	
21	TV	a. Ada b. Tidak ada	0-5	
22	AC	a. Ada b. Tidak ada	0-5	
Jumlah				

IV. Anggaran Perpustakaan Total Nilai

Distribusi nilai :

No	Aspek penilaian	Uraian	Skor	Total nilai
1	Sumber anggaran	a. Biaya operasional sekolah (BOS), operasional pendidikan (BOP), Block Grand b. Komite, Block Grand c. Tidak ada	0-15	
2	Jumlah anggaran/tahun	a. >25 juta b. 5juta-25 juta c. >5juta d. <1 juta	0-15	
3	Alokasi anggaran untuk perpustakaan dari seluruh anggaran sekolah	a. > 5% b. 3% - 5% c. <3% d. Tidak ada	0-20	
4	Pemanfaatan dana	a. Pengembangan koleksi, sarana belanja, dan lainnya b. Belanja lainnya	0-20	
Jumlah				

V. Tenaga Pengelola Perpustakaan Total Nilai : 90

Ditribusi nilai :

No	Aspek penilaian	Uraian	skor	Total nilai
1	Status tenaga pustakawan	a. Fungsional guru, pegawai biasa/honor b. Tidak ada petugas khusus	0-20	
2	Jenjang pendidikan tenaga perpustakaan	a. S1/Diploma perpustakaan b. S1/Diploma Non Perpustakaan	0-20	
3	Diklat yang diikuti tenaga peprustakaan	a. Pustakawan, bintek perpustakaan b. Tidak pernah	0-15	
4	Kegiatan pengembangan program perpustakaan yang dilakukan tenaga perpustakaan	a. Mengadakan sudut baca, bimbingan pemakai, bimbingan studi perpustakaan b. Tidak pernah	0-15	
5	Pembinaan tenaga yang diikuti tenaga perpustakaan	a. Pernah mengikuti praktek/magang perpustakaan, seminar/workshop, organisasi profesi	0-20	

		pustakawan b. Tidak pernah		
		Jumlah		

VI. Koleksi Perpustakaan Total Nilai : 130

Distribusi bilai

No	Aspek penilaian	Uraian	skor	Total nilai
1	Jumlah buku yang dimiliki	1 siswa : 10 judul	0-20	
2	Presentase koleksi nonfiksi dari keseluruhan koleksi	a. >60% dari jumlah koleksi b. 40%-60% dari jumlah koleksi c. <40% dari jumlah koleksi	0-15	
3	Buku referensi yang dimiliki	a. >50 judul b. <50 judul c. Tidak ada	0-15	
4	Surat kabar dan majalah yang berlanggan	a. >2 judul b. <2 judul	0-10	
5	CD yang dimiliki	a. >20 keping b. 10-20 keping c. <10 keping d. Tidak memiliki	0-15	
6	Kaset yang dimiliki	a. >20 buah b. 10-20 buah c. <10 buah d. Tidak memiliki	0-5	
7	Brosur, leaflet, pamphlet yang dimiliki	a. >25 brosur b. < 25 brosur	0-10	
8	Peta yang dimiliki	a. >5 judul b. <5 judul	0-10	
9	Globe/bola dunia yang dimiliki	a. Ada b. Tidak ada	0-5	
10	Koleksi khusus (karya tulis siswa, kliping, dll)	a. >10 judul b. <10 judul	0-10	
11	Penambahan buku per tahun	a. >300 judul b. <300 judul c. Tidak ada	0-10	
Jumlah				

VII. Sumberdaya Elektronik Perpustakaan Total Nilai: 60

Distribusi nilai :

No	Aspek penilaian	Uraian	Skor	Total nilai
----	-----------------	--------	------	-------------

1	Komputer dengan akses internet	a. > 2unit b. 1 unit c. Tidak ada	0-20	
2	Otomasi perpustakaan	a. Entri data, penelusuran, peminjaman, keanggotaan b. Tidak ada	0-20	
3	Perangkat multimedia	a. Komputer VCD/DVD Player, Audio (CD, Kaset recorder) b. Tidak ada	0-20	
		Jumlah		

VIII. Pengelolaan Bahan Pustaka Nilai Total : 80

Distribusi Nilai :

No	Aspek Penilaian	Uraian	Skor	Total nilai
1	Penggunaan alat seleksi bahan pustaka	a. Katalog penerbit, bibliografi, resensi b. Tidak ada	0-15	
2	Pengolahan buku	a. Pengecapan, pencatatan di buku induk, katalogisasi, klasifikasi	0-20	
3	Pengolahan majalah baru	a. Pengecapan, pencatatan di kartu majalah, inventarisasi penjilidan majalah lengkap, penempatan (dalam file box/kotak majalah)	0-20	
4	Sistem temu kembali	a. Otomasi dan manual (kartu katalog) b. Tidak ada	0-10	
5	Kelengkapan buku	a. Barcode, kartu katalog, kantong kartu buku, kartu buku, slip tanggal kembali, label buku	0-15	
Jumlah				

IX. Layanan Perpustakaan Total Nilai :

Distribusi nilai :

No	Aspek penilaian	Uraian	skor	Total nilai
----	-----------------	--------	------	-------------

1	Hari buka perpustakaan	a. 6 hari/minggu b. 5 hari/minggu c. 4 hari/minggu d. 3 hari/minggu	0-20	
2	Jam buka perpustakaan	a. >48 jam/minggu b. 32-47 jam/minggu c. 8-31 jam/minggu	0-20	
3	Layanan perpustakaan untuk kegiatan belajar mengajar	a. Ada jadwal b. Tidak ada jadwal kegiatan	0-20	
4	Sistem peminjaman buku	a. Otomasi, manual dengan menggunakan sistem kartu, manual dengan sistem buku besar atau cara lainnya	0-20	
5	Presentase jumlah murid yang menjadi anggota perpustakaan	a. 100% b. 75%-99% c. 40%-74% d. <40%	0-20	
6	Frekuensi anggota meminjam buku/tahun per anggota	a. >48 judul b. 36-47 judul c. 12-35 judul d. <12 judul	0-20	
		Jumlah		

X. Promosi Total Nilai : 40

Distribusi Nilai :

No	Aspek penilaian	Uraian	skor	Total nilai
1	Jenis promosi yang pernah dilaksanakan (bisa lebih dari satu)	a. Brosur, lomba, pameran, penyebaran, daftar buku terbaru b. Lain-lain,sebutkan c. Tidak ada	0-20	
2	Berapa kali perpustakaan melakukan promosi dalam setahun	a. \geq 3 kali b. 2 kali c. 1 kali d. Tidak pernah	0-20	
		Jumlah		

XI. Kerjasama Perpustakaan Total Nilai : 60

Distribusi Nilai :

No	Aspek penilaian	Uraian	skor	Total nilai
1	Kerjasama Pengembangan Perpustakaan	Kerjasama dengan Kepala Sekolah, guru Bidang studi/Kelas, orang Tua Murid, Pihak lain	0-30	
2	Kerjasama Layanan/Peminjaman	Kerjasama dengan Perpustakaan Daerah/Perpustakaan Umum, Perpustakaan Sekolah Lain.	0-30	
		Jumlah		

XII. Data Pendukung Total Nilai : 60

Distribusi Nilai :

No	Aspek penilaian	Uraian	skor	Total nilai
1	Profil dalam bentuk VCD	Kegiatan pemanfaatan perpustakaan sekolah	0-15	
2	Photo	Kegiatan Perpustakaan	0-10	
3	Gasebo		0-5	
4	Statistik	a. Pengunjung	0-5	
		b. peminjam	0-5	
		c. Buku yang dipinjam	0-5	
		d. Buku yang dibaca	0-5	
		e. Grafik	0-5	
		f. Peraturan, laporan, tata tertip, jam buka	0-5	
		Jumlah		

Total Nilai

Setiap Kolom diisi angka sesuai dengan jumlah setiap aspek yang dinilai.

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Jumlah

Klaten,

Juri

PETUNJUK PENILAIAN
LOMBA PERPUSTAKAAN
TINGKAT PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2015

JUMLAH TOTAL NILAI :

A. RINCIAN NILAI

- I. Organisasi perpustakaan
- II. Gedung/ruang perpustakaan
- III. Sarana dan prasarana
- IV. Anggaran perpustakaan
- V. Tenaga pengelola perpustakaan
- VI. Koleksi perpustakaan
- VII. Sumberdaya elektoni perpustakaan
- VIII. Pengolahan bahan pustaka
- IX. Layanan perpustakaan dan program perpustakaan
- X. Promosi
- XI. Kerjasama perpustakaan
- XII. Data pendukung

TOTAL NILAI

B. CARA PENILAIAN

- I. Cocokkan jawaban pada lembar instrument penilaian dengan nilai yang tertera pada tabel nilai, isikan pada kolom total nilai kemudian jumlahkan nilai pada kolom nilai, tulis jumlah nilai pada lajur terakhir.**

No	Aspek penilaian	Pilihan jawaban	nilai	Total nilai
1	Kelembagaan perpustakaan	a. Memiliki struktur organisasi b. Memiliki strktur organisasi sederhana c. Tidak memiliki struktur organisasi	0-15	15
2	Pendirian perpustakaan	a. Berdasarkan SK dari Dinas b. Tidak ada SK	0-10	10

3	Program kerja perpustakaan	a. Program kerja jangka panjang, menengah dan pendek b. Program kerja tahunan c. Tidak ada program kerja	0-15	0
4	Laporan kegiatan yang disusun	a. Laporan bulanan, tahunan b. Laporan tahunan c. Tidak ada laporan kegiatan	0-15	15
	Jumlah			40

II. Jumlahkan nilai pada bagian I s.d XII

Contoh:

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	JML
40	70	100	50	90	100	40	80	90	20	50	40	770